

POLITIQUE ENCADRANT LES ACTIVITÉS DE FINANCEMENT, LES DONS ET LES LEGS

SERVICE DISPENSATEUR : Direction générale

PREMIÈRE VERSION : Le 16 juin 2021 (CCG)

MODIFICATIONS : Le 14 février 2023 (CA-400-02-23)
Le 23 avril 2024 (CA-0564-04-24)

NOTE : Dans le présent document, le mot établissement comprend les établissements primaires, les établissements secondaires, les centres et les services de garde

1.0 INTRODUCTION

La présente politique, préparée à l'intention des directions d'établissement, des conseils d'établissement et du personnel de l'établissement, vise à décrire les différents processus et balises à respecter en lien avec les activités de financement, les dons et les legs. Afin d'assurer une uniformité des pratiques entre les établissements, il y a lieu de convenir d'orientations communes.

2.0 OBJECTIFS

- Encadrer le processus des activités de financement afin d'assurer la cohésion des actions de tous les intervenants;
- Répondre aux obligations légales;
- Préciser les rôles et les responsabilités de chaque intervenant;
- Conserver la crédibilité des activités de financement des établissements scolaires aux yeux du public.

3.0 FONDEMENTS LÉGAUX

Le présent encadrement s'appuie notamment sur le cadre légal suivant :

- Loi sur l'instruction publique (articles 36, 92, 94, 96.24, 97, 110.4, 266, alinéa 1, paragraphe 1, 283 et 207.1, alinéa 3, 287);
- Loi sur la protection du consommateur;
- Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Code civil du Québec;
- Règles relatives aux systèmes de loterie;
- Règles relatives aux bingos;
- Politique – Acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- Code d'éthique du personnel;
- Code criminel;
- Entandem;
- MAPAQ;
- Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente du Québec (TVQ);
- Manuel de comptabilité scolaire.

4.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous ceux qui agissent au sein de l'établissement et qui sont impliqués au niveau des activités de financement et de l'administration des dons et legs reçus ainsi qu'aux parents.

5.0 LES PRINCIPES :

L'article 94 de la Loi sur l'instruction publique (LIP) prévoit ce qui suit :

« Le conseil d'établissement peut, au nom du centre de services scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'établissement, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour l'école par le centre de services scolaire; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'école.

Le centre de services scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

L'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement; le centre de services 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. »

Avant de commencer une activité de financement, la direction d'établissement et le conseil d'établissement doivent s'assurer que l'intégralité du budget de fonctionnement de l'établissement (unité 1**) et des allocations dédiées aux activités étudiantes de l'année scolaire en cours, ainsi que le solde antérieur des activités de financement, sont entièrement engagés.

Il en est de même pour une activité de financement visant à acquérir du matériel, de l'appareillage ou de l'outillage (MAO). La direction d'établissement et le conseil d'établissement doivent s'assurer que l'intégralité du budget d'investissement de l'établissement (1**-5-*****-7** et 1**-1-*****-6**) soit entièrement engagée.

5.1. Toute activité de financement doit être :

- Approuvée par le conseil d'établissement;
- Faite au nom de l'établissement;
- Faite à des fins précises et l'argent recueilli ne doit servir qu'à ces fins;
- Pour des activités qui ne font pas partie du Programme de formation de l'école québécoise et du régime pédagogique.

- 5.2. La direction doit être mise au courant de toute activité de financement et en faire part au conseil d'établissement qui devra l'approuver (annexe 3).**
- 5.3. Les élèves et les parents doivent toujours être libres et volontaires de participer à une activité de financement.**

6.0 DISTINCTION IMPORTANTE

6.1. Activités de financement pour activités générales de l'établissement (ex. : activités sportives, culturelles, à thèmes, excluant les activités et sorties éducatives)

- Ces activités de financement doivent demeurer volontaires pour l'élève et ses parents;
- La direction d'établissement doit informer l'élève et ses parents des activités scolaires qui bénéficieront d'une activité de financement et des coûts supplémentaires requis, s'il y a lieu (voir exemple annexe 7);
- Les sommes récoltées pour ces activités de financement appartiennent à l'établissement et non à l'élève ou à l'enseignant. Il s'agit d'un moyen de financement pour les activités générales. Elles permettent de tenir une activité ou d'en réduire le coût;
- Aucun remboursement à l'élève ou à ses parents n'est permis, puisque cette activité de financement sert aux activités de l'établissement et non exclusivement à l'élève lui-même. Les sommes amassées sont déposées dans un projet spécifique et ont pour but de réduire les frais généraux de l'activité;
- Les services éducatifs demeurent disponibles pour les élèves ne participant pas à l'activité.

6.2. Activité de financement pour les sorties ou les voyages (excluant les activités et sorties éducatives)

- Cette activité de financement est particulière puisque les sommes récoltées par l'élève et ses parents le sont au bénéfice de l'élève lui-même pour payer une partie ou l'entièreté de son voyage.
- L'activité doit toujours être associée à une campagne de financement pour s'assurer que tous les élèves puissent y participer.
- Les sommes récoltées pour payer le coût des dépenses d'un voyage ne peuvent être remboursées à l'élève ou à ses parents lorsque ce dernier ne peut assister au voyage. En effet, ces sommes servent à payer des frais tels que le transport, l'hébergement et les visites prévues et qui sont payables d'avance au fournisseur de services, sans remboursement possible à l'établissement. Si un solde demeure, il sera déposé dans le fonds d'activités général de l'école.
- L'élève ne peut récolter des sommes pour son bénéfice personnel ou pour son argent de poche. Les sommes récoltées ne doivent servir qu'à payer les frais du voyage.
- S'il y a lieu, le solde payable par les parents, suite à la campagne de financement, Les frais facturés par l'agence de voyage seront payables directement par les parents à celle-ci, et ce, afin qu'ils puissent bénéficier du Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages. Les fonds amassés durant la campagne de financement seront remboursés aux parents, par chèque, sur preuve de paiement des frais à l'agence de voyage.

7.0 RÈGLES APPLICABLES

- 7.1 Le conseil d'établissement devra prévoir pour quelle activité les sommes résiduelles, s'il y a lieu, seront utilisées et celles-ci devront être dépensées dans l'année scolaire courante, ou au plus tard dans l'année scolaire subséquente, et ce, en conformité avec la présente politique.
- 7.2 Les élèves et les parents devraient toujours être libres de participer à une activité de financement. Leur adhésion devrait être encouragée, mais ne pas être obligatoire et imposée. Il est permis de proposer aux parents de remettre une contribution volontaire ou de participer à l'activité de financement. Ils ne seront jamais remboursés des sommes versées en contribution volontaire.
- 7.3 Toute somme, tout bien ou tout don reçu par du personnel de l'établissement doit être déclaré et remis à la direction d'établissement qui doit le présenter au conseil d'établissement. Ce dernier doit en prendre acte, en faire mention dans une résolution et en définir l'utilisation.
- 7.4 Le CSSPB peut également recevoir des dons en argent ou en biens puisqu'il détient une personnalité juridique. Un don ne peut être fait au nom d'un établissement, mais en celui du CSSPB.
- 7.5 La Loi sur la protection du consommateur interdit la publicité à but commercial destinée aux enfants de moins de 13 ans; il n'est donc pas possible pour un donateur d'exiger de la publicité en retour de son don ou de sa contribution.
- 7.6 Lorsque l'activité de financement consiste à vendre un bien, s'assurer du respect des règles en matière d'approvisionnement.
- 7.7 Les activités de financement permises et proscrites sont identifiées à l'annexe 1.
- 7.8 Toute activité de financement entraînant la vente de produits alcoolisés ou de produits dérivés (carte cadeau SAQ) est proscrite.
- 7.9 Toute activité de financement visant à financer un projet d'investissement (acquisition d'équipement, de mobilier ou aménagement/amélioration d'un bâtiment ou terrain) doit être autorisée conjointement par le Service des ressources financières, le Service des ressources matérielles et le Service des ressources informatiques (si nécessaire) puisque le traitement comptable d'une telle acquisition comporte des particularités et la viabilité à court, moyen et long terme du projet nécessite certaines autres analyses par ailleurs. Le formulaire (annexe 9) devra être rempli à cette fin. À noter que le solde antérieur des activités de financement ne pourra pas être utilisé pour financer, en tout ou en partie, un tel projet d'investissement.
- 7.10 Aucun reçu fiscal pour don de charité ne sera remis par le CSSPB, celui-ci n'étant pas enregistré comme un organisme de bienfaisance.
- 7.11 La totalité des sommes perçues devra être déposée et tout déboursé (paiement) devra respecter la politique – Acquisition *relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*. Aucun déboursé ne peut être fait à même les sommes perçues en argent.
- 7.12 Aucun compte bancaire distinct du CSSPB ne peut être ouvert par le personnel, les membres du conseil d'établissement, les parents, les bénévoles ou la direction de l'établissement. Un projet

spécifique par activité de financement sera créé dans le système comptable, ce qui permettra de le distinguer des autres projets ainsi que des autres activités de l'établissement.

8.0 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, du conseil d'établissement et du CSSPB 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 des fonds amassés.

La direction d'établissement doit également rendre compte aux parents de son établissement. Le rapport annuel de l'établissement devrait être priorisé pour assurer la reddition de comptes des activités de financement.

9.0 BILAN DE L'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT – VENTE D'ARTICLES :

La personne responsable de l'activité de financement doit être en mesure de balancer la quantité d'articles vendus et non vendus avec les sommes récoltées par les élèves;

Les articles non vendus doivent être retournés au fournisseur selon l'entente prévue;

Si des articles sont retournés, il faut garder la preuve de retour qui en indique la quantité;

La personne responsable de l'activité de financement doit faire un bilan de l'activité. Ce bilan doit être remis à la direction de l'établissement et doit, pour chaque élève et en totalité, détailler les éléments suivants :

- Le nombre total d'articles au début;
- Le montant des ventes;
- Le nombre d'articles non vendus/retournés;
- La différence entre les éléments précédents doit égaler le total recueilli lors de l'activité de financement et doit balancer avec ce qui a été déposé à l'institution financière et/ou retourné.

(Voir Annexe 2 - Processus détaillé – Activité de financement)

10.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1 Centre de services scolaire

Le CSSPB est l'autorité juridique au nom de laquelle les établissements scolaires agissent. Il doit fournir à ses établissements le cadre fonctionnel et les pratiques permettant d'assurer la conformité avec les différents assujettissements légaux.

Le CSSPB doit créer un fonds à destination spéciale pour chaque établissement afin que soient versées les contributions reçues en vertu de l'article 94 de la Loi sur l'instruction publique.

Le CSSPB (par l'entremise de ses établissements) tient, pour les activités de financement, des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

10.2 Conseil d'établissement

Seul le conseil d'établissement peut, au nom du CSSPB, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'établissement (LIP art. 94).

C'est pourquoi toute collecte de fonds doit avoir été préalablement autorisée par le conseil d'établissement.

Avant d'accepter l'activité de financement, ce dernier doit s'assurer de respecter la mission de l'établissement et notamment les conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Le conseil d'établissement doit :

- Préciser les objectifs à atteindre pour toute activité de financement;
- Identifier l'activité de financement et le montant qu'il souhaite amasser;
- Prévoir ce qu'il adviendra des sommes résiduelles, s'il y a lieu, après la réalisation du projet, le tout dans le respect des principes de la présente politique.
- S'assurer que l'utilisation des fonds est conforme aux décisions qu'il a prises.
- Procéder à une veille quant au budget, effectuer une reddition de comptes aux parents ou aux donateurs et voir à ce que l'argent amassé soit dépensé pour des activités de l'année scolaire courante, ou, au plus tard, au cours de l'année scolaire subséquente.

10.3 Direction de l'établissement

- Adopter une planification annuelle dès le début de l'année pour les activités récurrentes nécessitant un financement;
- Établir un échéancier pour les projets de l'établissement et les projets des classes et informer le personnel des conditions à respecter;
- Préciser les objectifs à atteindre pour toute activité de financement;
- Ouvrir annuellement un dossier : « 431-01_Activité de financement 20__-20__ », et créer une fiche pour chaque activité de façon séparée (voir annexe 3);
- Veiller, de façon responsable, à l'application de la présente politique;
- S'assurer que l'intégralité du budget de fonctionnement de l'établissement, des allocations dédiées (année scolaire en cours), du solde des autres activités de financement ainsi que du budget d'investissement (le cas échéant) soient respectivement engagés avant de débiter une nouvelle activité de financement;
- Planifier et encadrer toutes les activités de financement de son établissement;
- S'assurer d'une gestion intègre et transparente des fonds collectés;
- Superviser le processus d'acquisition de biens et services;

- S'assurer de la réalisation du projet;
- Déposer, à son conseil d'établissement, les résultats et l'utilisation des fonds;
- Posséder toutes les pièces justificatives afin d'être en mesure de démontrer, en tout temps, l'intégralité des revenus, les dépenses ainsi que les contrôles effectués;
- S'assurer que les sommes amassées soient versées dans le fonds à destination spéciale et qu'un numéro de projet propre à chaque activité de financement ait été attribué;
- Ne peut recevoir de façon directe ou indirecte des avantages découlant d'une activité de financement;
- Être tenue de respecter la délégation de pouvoirs confiée par le conseil d'administration;
- Transmettre une lettre informant les parents de l'activité de financement et de ce qu'elle permettra de financer.

10.4 Organisme de participation des parents (s'il y a lieu)

- S'implique dans les activités de l'établissement ou les activités de financement;
- N'a pas de pouvoir défini quant à l'organisation d'activités éducatives ou extrascolaires ou à la réalisation de collecte de fonds pour le financement de telles activités; ces pouvoirs étant confiés au conseil d'établissement conformément à la Loi sur l'instruction publique.

10.5 L'organisateur de l'activité

L'organisateur de l'activité de financement, en l'occurrence un membre du personnel ou la direction :

- Ne peut prendre d'engagement au nom de l'établissement ou signer de contrat qui pourrait lier l'établissement à un fournisseur;
- Doit appliquer, selon les propositions de la direction, les méthodes recommandées afin d'assurer une saine gestion des fonds;
- Ne peut recevoir de façon directe ou indirecte des avantages découlant d'une activité de financement, d'un don ou d'une contribution;
- Remplit le formulaire (annexe 3).

11.0 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACTIVITÉS

Voir annexe 1.

12.0 DONNÉS ET LEGS

Les contributions reçues de cette façon pour soutenir financièrement les activités générales de l'établissement sont soumises à l'article 94 de la LIP, c'est-à-dire que seul le conseil d'établissement peut les solliciter et les recevoir. Ils ne peuvent être rattachés à des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'établissement, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale et ils devront être versés dans un fonds

à destination spéciale dont l'administration est soumise à la surveillance du conseil d'établissement;

La direction de l'établissement doit consigner ces dons et legs par écrit en utilisant le formulaire de l'annexe 6.

Les bourses destinées aux élèves sont considérées comme des dons et doivent être acceptées par le conseil d'établissement. Aucune condition ne doit y être rattachée.

13.0 ANNULATION D'UNE ACTIVITÉ

Il peut arriver pour toutes sortes de raisons, souvent hors de contrôle, qu'un établissement doive annuler une activité. Dans cette situation, il nous apparaît important de clarifier ce qui advient des sommes recueillies pendant l'activité de financement.

Les sommes amassées seront conservées par l'établissement et pourront servir pour financer des activités, principalement dans l'année scolaire en cours.

14.0 RÈGLEMENT ASSOCIÉ À CETTE POLITIQUE

Règlement relatif aux bingos, tirages et autres loteries

15.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACTIVITÉS

1.0 Vente d'objet

Identifier l'objet à vendre tout en considérant la mission de l'établissement;

Préparer un document d'information expliquant le projet de financement et l'activité qui en découlera. Ce document sera remis à chaque personne qui devra effectuer de la sollicitation;

Identifier les élèves ou toute personne lors de leur sollicitation s'ils font du porte-à-porte (annexe 4);

Rendre compte au conseil d'établissement.

2.0 Sollicitation pour les causes humanitaires

Les enveloppes ou autres outils de sollicitation doivent porter le logo de l'organisme;

Fournir aux parents un document d'explications sur l'activité;

Rendre compte au conseil d'établissement.

3.0 Sollicitation de type « commandite d'élève »

On entend ici par commandite d'élève, un organisme ou une entreprise qui finance directement un élève.

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

4.0 Sollicitation de type « commandite de projet »

Cette activité de financement vise la sollicitation auprès de partenaires ou d'entreprises (par exemple, Desjardins). La sollicitation se fait par la direction d'établissement ou avec son approbation.

Le commanditaire ne devra pas être autorisé à faire de la publicité à l'établissement, peu importe l'âge des élèves, mais tout particulièrement pour les élèves de moins de 13 ans;

Le commanditaire ne devra pas être autorisé à transmettre aux parents de l'information à caractère publicitaire que ce soit électroniquement ou via le sac d'école. Ainsi, le conseil d'établissement ne peut accepter une promesse de don conditionnelle à l'achat de produits ou services par les parents auprès d'un commerçant qui soumettrait les parents à la sollicitation commerciale;

La visibilité offerte au commanditaire doit être raisonnable et équivalente au montant de la commandite;

Il est recommandé de convenir par écrit, avec le commanditaire, de la visibilité qui sera donnée en contrepartie de l'argent reçu afin d'éviter une mauvaise compréhension de part et d'autre.

Il est recommandé de communiquer avec le Service du secrétariat général afin d'être accompagné dans la détermination de ce qui devrait, ou non, être inclus ou possible en fonction des différentes réglementations en vigueur en lien avec la visibilité offerte.

5.0 Bingos, tirages, et autres loteries

Voir annexe 8.

6.0 Vente aux enchères

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

7.0 « 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 puisqu'il n'y a pas d'argent ou de bien à remettre.

8.0 Les fonds amassés pour des tiers

Toute somme récoltée pour un organisme ou une personne autre que l'établissement devrait être immédiatement remise à l'organisme ou à la personne concernée. Par exemple, les fonds amassés par les élèves pour de l'aide humanitaire à l'étranger doivent être immédiatement remis à l'organisme parrain.

9.0 Activités permises ou non

9.1 Activités permises :

Les encans, les bazars, la vente d'objets personnels ou fabriqués par des élèves, la vente de biens avec logo de l'établissement, etc., sont généralement permis.

9.2 Activités à surveiller :

La soirée casino (avec l'utilisation d'argent factice)

Une licence spécifique doit être obtenue auprès de la Régie des alcools des courses et des jeux par le CSSPB au moyen du formulaire disponible au Service du secrétariat général.

Lave-o-thon / Marche-o-thon

Il faut obtenir l'autorisation des parents et du conseil d'établissement puisque l'activité a lieu à l'extérieur de l'établissement.

La soirée dansante

Il est possible de tenir une soirée dansante à des fins lucratives. Toutefois, l'entente de base avec Entandem (coentreprise de RÉ:SONNE et SOCAN) ne permet pas la diffusion des œuvres musicales lorsque des bénéfices sont recherchés. **Il est donc important d'obtenir au préalable**

la licence nécessaire pour la diffusion des œuvres. Des frais sont exigés et le montant varie selon la nature de l'évènement. Il est nécessaire de communiquer avec Entandem pour ce faire.

Les soirées cinéma

Il est possible de faire une activité de financement par l'intermédiaire d'une soirée cinéma.

Audio Ciné Films (A.C.F.)

Notre licence de droit de projection publique délivrée par Audio Ciné Films inc. (A.C.F.) permet la location gratuite d'un film offert en primeur. L'école doit transmettre sa demande par courriel ou par téléphone à A.C.F. afin d'en faire la réservation et d'obtenir une confirmation. Veuillez prévoir un délai d'au moins trois semaines avant la date de la représentation prévue. Cette licence permet également la présentation du film devant un auditoire autre que les élèves (amis, famille, etc.).

Les Films Criterion

Concernant notre licence de droit de projection publique délivrée par Les Films Criterion, celle-ci ne permet pas de présenter un film à un public autre qu'aux élèves ou au personnel. Pour tenir une soirée cinéma avec grand public (famille, amis, etc.), vous devez communiquer avec eux afin d'obtenir une licence spécifique de diffusion « *grand public* ».

9.3 Activités prohibées :

Les activités avec service de boissons alcoolisées

Certaines activités s'éloignent de la mission de l'établissement et des valeurs du projet éducatif d'un établissement. Par exemple, des soirées « vins et fromages » ou casino.

La soirée casino (avec l'utilisation de monnaie légale ou des jetons monnayables à l'image d'une soirée au Casino de Montréal). Une telle activité est incompatible avec la mission de l'établissement malgré le fait que les activités de casino sont permises par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). À noter que la RACJ ne délivre pas de permis pour les activités de jeux comme le casino et le poker. De manière générale, les jeux de hasard sont à éviter.

10.0 Le don d'une fondation

Le CSSPB et les établissements sont des entités distinctes de toute fondation. Celle-ci est totalement autonome et répond à un régime juridique distinct de celui auquel sont soumis le CSSPB et les établissements scolaires.

La mission d'une fondation est généralement d'améliorer la qualité de vie académique, sociale, sportive, artistique ou communautaire des élèves et des partenaires de l'établissement.

L'acceptation du don provenant d'une fondation est du seul ressort du conseil d'établissement.

Une fondation qui utilise le nom d'un établissement devrait préalablement avoir l'autorisation du Centre de services scolaire.

De plus, par son don, la fondation ne peut dicter à un établissement ou à un enseignant des choix pédagogiques.

L'établissement n'est pas autorisé à divulguer à la fondation des renseignements personnels concernant les parents, les élèves et les membres du personnel sans le consentement de ces derniers, car la fondation est une entité juridique distincte du CSSPB.

PROCESSUS DÉTAILLÉ – ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

1.0 Choix du fournisseur lors d'une vente d'objet

Demander une soumission détaillée au fournisseur;

Obtenir les autorisations nécessaires à la commande en fonction de la délégation de pouvoirs établie par le CSSPB;

Les prix de vente des articles devraient être imprimés sur les emballages, par le fournisseur. Si le prix de vente n'est pas indiqué, la vente des articles doit se faire par l'entremise d'un catalogue de prix fourni par le fournisseur et remis aux clients;

Conserver une copie du bon de commande, lorsqu'octroyée.

2.0 Réception des articles

Lors de la réception des articles, la personne responsable de la réception de la marchandise doit vérifier la quantité commandée sur le bon de commande avec la quantité livrée et prendre le temps de recompter les articles;

Si tout correspond à la commande, la personne responsable doit signer le bon de livraison et en garder une copie;

S'il manque des articles, la personne responsable doit l'indiquer sur le bon de livraison, le signer et faire signer le livreur. La copie du bon de livraison doit être conservée;

La copie du bon de commande et du bon de livraison doivent être remis à la personne responsable du traitement des factures dans l'établissement.

3.0 Distribution des articles à vendre

Une liste d'élèves devra être préparée pour tenir un inventaire des articles remis aux élèves pour la vente. La quantité remise doit être indiquée sur cette liste (annexe 5);

À chaque fois que des articles sont remis à un élève, les articles doivent être recomptés et l'élève doit signer la liste pour confirmer qu'il a reçu le bon nombre d'articles à vendre;

Le document « Distribution des articles à vendre » (annexe 5) doit être conservé puisqu'il servira au contrôle lors de la cueillette d'argent.

4.0 Encadrement des revenus

Les revenus doivent être équivalents aux objets vendus;

Ils doivent être déposés rapidement dans le compte du projet créé à cet effet (ne pas conserver de l'argent comptant envers soi);

Dès réception de sommes d'argent ou d'effets, inscrire ceux-ci sur le formulaire au nom de l'élève pour un suivi immédiat et faire signer l'élève (annexe 5);

Valider avec le Service des ressources financières si la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) sont applicables.

5.0 Cueillette des sommes

À la fin de l'activité de financement, les élèves reviennent avec de l'argent ou des articles non vendus;

Un contrôle doit être fait par la personne responsable de la cueillette d'argent pour s'assurer que les sommes reçues correspondent au total des articles vendus et que l'élève remet les articles non vendus. Le tout doit balancer avec le document « Distribution des articles à vendre » (annexe 5);

L'élève doit signer la liste qui sert de reçu (annexe 5), tel que décrit au point 4 – Encadrement des revenus;

Cette liste doit être conservée pour faire le suivi des montants amassés par élève. Une copie de cette liste doit être jointe aux sommes amassées et remise à la personne responsable du dépôt bancaire;

La personne responsable de l'activité de financement doit donner l'argent amassé à la personne responsable des dépôts bancaires, et ce, la journée même afin que ces sommes d'argent puissent être mises dans le coffre-fort le plus rapidement possible;

L'encadrement des revenus des établissements donne le détail du fonctionnement et des contrôles en place lors de la remise des sommes à la personne responsable du dépôt, de même qu'au dépôt bancaire.

6.0 Comptabilisation

Conformément aux directives du ministère en matière de comptabilité, le produit net d'une activité de financement doit être présenté aux états financiers du CSSPB.

Pour ce faire, le CSSPB a retenu d'utiliser les postes budgétaires de revenus et dépenses suivants :

Dépenses pour activité de financement : 1**-3-27000-880;

Revenus d'activité de financement : 1**-3-27000- 975.

Afin de faciliter la reddition de comptes au conseil d'établissement ou à toutes autres instances, vous devez ouvrir un numéro de projet qui permettra de regrouper l'ensemble des revenus et des dépenses à un seul et même endroit pour chacune des activités de financement.

Dans le cas des projets visant des immobilisations, vous devez contacter le Service des ressources financières et/ou le Service des ressources matérielles pour les particularités associées à la faisabilité et à la comptabilisation.

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets



LOGO ÉTABLISSEMENT

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POUR TENIR UNE OU DES ACTIVITÉS

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT _____

BUT DE L'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT :

CLASSE OU GROUPE _____

DEGRÉ SCOLAIRE : _____

DATES DE L'ACTIVITÉ : _____

NOM DU RESPONSABLE : _____

TYPE DE FINANCEMENT : _____

MODE DE FONCTIONNEMENT : _____

FOURNISSEUR RETENU : _____

MONTANT AMASSÉ VISÉ : _____

UTILISATION PRÉVUE DES SOMMES RÉSIDUELLES, LE CAS ÉCHÉANT : _____

Les sommes résiduelles seront utilisées au cours de la présente année scolaire ou au plus tard au cours de l'année scolaire subséquente

Signature du responsable

Date

AUTORISATION DE LA DIRECTION :

Signature de la direction

Date

N° résolution du conseil d'établissement (adoption)

N° projet (Dofin)



LOGO ÉTABLISSEMENT

ACTIVITÉ DE FINANCEMENT AUTORISATION DE SOLLICITER

Madame,

Monsieur,

La direction de l'établissement _____ et le conseil d'établissement autorisent les élèves de l'établissement _____ à recueillir des fonds dans le cadre d'une activité de financement pour le projet suivant :

Nous vous remercions de votre encouragement et nous vous prions de recevoir l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Signature

Direction de l'établissement



REGISTRE DES COMMANDITES OFFERTES

Date d'entrée en vigueur	Commanditaire	Type de visibilité	Emplacement	Date d'expiration



LOGO ÉTABLISSEMENT

**EXEMPLE DE DOCUMENT À REMETTRE À L'ÉLÈVE OU À SES PARENTS
CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE FINANCEMENT POUR DES ACTIVITÉS DANS
L'ÉTABLISSEMENT EN COURS D'ANNÉE**

Madame,
Monsieur,

Comme chaque année, l'école fera quelques sorties scolaires (non incluses dans les activités et sorties éducatives).

Celles-ci exigent le paiement de certains frais par l'établissement.

Nous vous sollicitons afin de contribuer aux frais de ces activités. Deux options vous sont offertes :

Activité de financement : _____

Paiement d'une somme de : _____

Votre contribution permettra à votre enfant de participer aux activités suivantes :

Date	Activité	Coût
Septembre	Crème molle	Gratuit
Octobre	Halloween	Gratuit
Novembre	Activité sportive	Gratuit
Décembre	Souper de Noël	Contribution supplémentaire de 5 \$

Pour ceux qui n'auront pas contribué, les activités suivantes seront au coût de :

Date	Activité	Coût
Septembre	Crème molle	3 \$
Octobre	Halloween	10 \$
Novembre	Activité sportive	10 \$
Décembre	Souper de Noël	15 \$

Pour les différents types d'activités réalisées dans le cadre d'une campagne de financement, des obligations légales importantes sont rattachées aux activités de financement suivantes :

Bingos;

Tirages;

Autres loteries.

Il est primordial pour l'organisateur de ces activités de se référer au Règlement relatif aux bingos, tirages et autres loteries du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets se trouvant dans l'intranet.

Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets



LOGO ÉTABLISSEMENT

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT POUR UN PROJET D'INVESTISSEMENT

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT _____

BUT DE L'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT :

DEGRÉ SCOLAIRE, CLASSE OU GROUPE _____

DATES DE L'ACTIVITÉ : _____

NOM DU RESPONSABLE : _____

SOURCE(S) DE FINANCEMENT : _____

MODE DE FONCTIONNEMENT : _____

FOURNISSEUR RETENU : _____

MONTANT AMASSÉ VISÉ : _____

UTILISATION PRÉVUE DES SOMMES RÉSIDUELLES, LE CAS ÉCHÉANT : _____

Les sommes résiduelles seront utilisées au cours de la présente année scolaire ou au plus tard au cours de l'année scolaire subséquente

Signature du responsable Date

AUTORISATION DE LA DIRECTION :

Signature de la direction Date

AUTORISATION DE LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES :

Signature de la direction du Service des ress. fin. Date

N° résolution du conseil d'établissement (adoption) N° projet (Dofin)