 <p style="text-align: center;"><b>RECUEIL DE GESTION</b></p>	<p><b>POLITIQUE</b></p> <p><b>COLLECTE DE FONDS</b></p>
<p>SECTEUR</p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATION</b></p>	<p>IDENTIFICATION</p> <p style="text-align: right;"><b>A09 – P3</b></p>
<p><b>Adoption :</b> 18 mars 2009  <b>Application :</b> 18 mars 2009  <b>Amendement :</b></p>	

### 1. BUT DE LA POLITIQUE

Les objectifs principaux de cette politique sont d'énoncer les conditions selon lesquelles l'école ou le service de garde peut se livrer à des activités de collecte de fonds et de préciser les modalités selon lesquelles elles doivent se dérouler de même que les règles de gestion qui doivent être suivies.

### 2. PRINCIPES À LA BASE DE LA POLITIQUE

Le Conseil administratif reconnaît le bien-fondé des collectes de fonds en tant que moyen pour l'école ou le service de garde d'appuyer les œuvres de bienfaisance (panier de Noël,...), les organismes de services communautaires (Croix-Rouge, UNICEF,...) et les programmes et activités scolaires. En plus de faciliter les activités éducatives ou récréatives, les activités de financement peuvent favoriser le développement d'habiletés diverses, l'acquisition d'un sens d'appartenance à l'école et au service de garde, la collaboration, le partage et l'entraide. Le Conseil d'administration tient à ce que les fonds recueillis profitent aux élèves, rehaussent la qualité de l'éducation, favorisent le développement de la culture francophone et contribuent à former des citoyens responsables.

### 3. ENCADREMENT LÉGAL

- Politique de la CSFN *Procédures budgétaires* (RF07-P1)
- Loi sur l'administration financière, Gouvernement du Nunavut
- Règlement sur les loteries, Gouvernement du Nunavut

### 4. DÉFINITION

Une activité de collecte de fonds consiste en toute activité visant à obtenir des fonds pour appuyer les besoins des élèves de l'école ou pour soutenir des organismes charitables. Cette activité peut être planifiée par le personnel ou les élèves de l'école et du service de garde ou le conseil d'administration. L'activité peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur de l'école.

### 5. CONDITIONS À RESPECTER

- Une collecte de fonds doit respecter la mission et la vision du Conseil administratif, de l'École des Trois-Soleils et du Service de garde, les politiques en vigueur ainsi que les activités menées en salle de classe et au service de garde.
- Les revenus qui proviennent de collectes de fonds doivent servir de financement complémentaire et non remplacer le financement fédéral ou territorial en éducation.

- La participation des élèves aux activités de collecte de fonds est strictement volontaire et requiert le consentement écrit du parent. (Annexe A)
- Pour des raisons de sécurité, les élèves de la maternelle, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année ne participeront pas à des collectes de fonds (porte à porte, vente dans des endroits publics,...) à moins d'être accompagnés par un parent ou un membre du personnel de l'école ou du service de garde;
- La direction de l'école ou la responsable du service de garde doit prendre les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être physique des élèves lors des activités de collecte de fonds et en informer les parents.
- La direction de l'école ou la responsable du service de garde est responsable d'informer les parents et la communauté des objectifs de la collecte de fonds et de faire état des profits ou des résultats obtenus.
- Afin de coordonner les projets, la direction de l'école et la responsable du service de garde doivent communiquer entre elles au moment de la planification de leurs activités de collecte de fonds.
- La direction de l'école et la responsable du service de garde doivent évaluer le nombre de collectes de fonds afin d'éviter une sollicitation excessive de la communauté. C'est à elles de juger du nombre d'activités de collecte de fonds, de même que la durée de la période de prélèvement afin d'éviter de surcharger les élèves, le personnel, les parents et la communauté.

## 6. CATÉGORIES DE COLLECTES DE FONDS À PRIVILÉGIER

La CSFN privilégie les activités de collecte de fonds suivantes :

- vente de services dispensés par les élèves (Ex. : lave-auto, aide au dîner de l'AFN, ...);
- divertissement (Ex. : concert, pièce de théâtre, spectacle, marcheton,...);
- vente d'un bien (Ex. : pâtisseries, pizzas, pains, cartes de souhait,...);
- dons de bienfaisance (Ex. : tirelire pour l'Unicef, marche de Terry Fox,...);
- vente de billets pour le tirage d'un bien.

## 7. APPROBATIONS

La direction de l'école et la responsable du service de garde sont responsables de déterminer le genre et le nombre de collectes de fonds qui seront mises sur pied. Le formulaire « *Approbation, sommaire et bilan des activités de collecte de fonds* » (Annexe B) doit être rempli, signé et conservé aux fins de vérification. Il comprendra notamment la description des activités prévues, les dépenses et les revenus prévus et l'utilisation prévue des fonds recueillis. Au plus tard deux semaines avant la tenue de l'assemblée générale de chaque année scolaire, la direction de l'école et la responsable du service de garde remettent leur formulaire à la direction générale pour approbation.

L'école et le service de garde doivent consigner les revenus et les dépenses de toute activité de financement. Un bilan financier de chaque projet doit être préparé et disponible pour consultation (Annexe B). Un sommaire des activités, des revenus et des dépenses doit aussi être remis à la direction générale au plus tard le 30 juin (Annexe B). Ces documents sont déposés pour information au conseil d'administration.

Si la direction d'école ou la responsable du service de garde désire faire approuver une collecte de fonds avant ou après que le sommaire ait été adopté, elles doivent remplir un formulaire (Annexe C) et le remettre à la direction générale au moins 15 jours avant d'amorcer l'activité.

## **8. ENTRÉES ET SORTIES DES FONDS**

L'argent recueilli sera compté sur les lieux de l'activité, le total indiqué sur le bordereau (Annexe D) et signé par deux personnes. Le bordereau devrait indiquer clairement la provenance des fonds et être déposé promptement à la banque. Toutes les sommes d'argent recueillies doivent être déposées entièrement à la banque, c'est-à-dire qu'aucune dépense ne doit être remboursée à partir de l'argent comptant recueilli.

Les fonds doivent servir uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toutes les transactions doivent être accompagnées de pièces justificatives.

Dans la mesure du possible, les sommes recueillies lors d'une collecte de fonds doivent être utilisées durant la même année scolaire. Si des excédents sont générés, le Conseil d'administration, à la demande justifiée de l'école et du service de garde, devra décider de leur utilisation, en tentant dans la mesure du possible d'en réserver l'utilisation aux services qui ont généré ces excédents.

## **9. PERTE OU VOL DE FONDS**

Dans le but d'éviter des vols, tous les fonds recueillis doivent être gardés dans un endroit sous clé ou dans un coffre-fort en attendant que les sommes soient déposées. Aucune somme de plus de 50\$ ne devrait être gardée à l'école ou au service de garde.

La CSFN n'assumera aucune responsabilité en cas de vol ou de perte des fonds recueillis localement. Si des fonds sont perdus ou volés, la direction d'école ou la responsable du service de garde doit en aviser la direction générale. Les fonds de la CSFN ne peuvent être utilisés pour remplacer les fonds perdus ou volés. Ces derniers doivent être clairement indiqués dans les rapports financiers annuels.

## **10. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE OU DE LA RESPONSABLE DU SERVICE DE GARDE**


- Autoriser et veiller à la gestion de toute activité de collecte de fonds après avoir obtenu l'approbation auprès de la direction générale;
- Obtenir le consentement des parents;
- Faire connaître aux parents les objectifs de la collecte de fonds, les revenus anticipés et les revenus réels;
- Veiller à la sécurité des élèves qui participent à des collectes de fonds;
- Fournir les demandes d'autorisation et les rapports.

## **11. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

- Autoriser les activités de collecte de fonds et superviser la gestion financière de ces activités;
- Informer le conseil d'administration des collectes de fonds prévues et des revenus anticipés et réels;
- S'assurer que les fonds recueillis localement font partie du rapport financier annuel.
- Veiller à l'application de la présente politique

## **12. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

- Décider de l'utilisation excédentaire des fonds générés par les collectes de fonds;
- Rendre compte annuellement et publiquement des fonds recueillis localement par l'école ou par le service de garde à l'occasion de son Assemblée générale annuelle.

	<b>COLLECTE DE FONDS</b> <b>AUTORISATION DES PARENTS</b>
---	---

La Commission scolaire francophone requiert l'autorisation des parents pour que leur enfant puisse participer aux collectes de fonds organisées par l'école ou par le service de garde. La direction de l'école ou la responsable du service de garde doit veiller à assurer les conditions de sécurité requises par chaque collecte.

Vous pouvez consulter la politique *Administration des fonds recueillis localement* sur le site de la Commission scolaire <http://www.csfm.ca/conseil-administration/politiques-reglements.html>


*Je permets que mon enfant participe aux collectes de fonds initiées par l'école ou par le service de garde au cours de l'année scolaire indiquée en autant que je sois avisé de ces activités au préalable. En tout temps, je peux demander à la direction de l'école ou à la responsable du service de garde de retirer en partie ou en totalité la présente permission. Je peux adresser ma demande de vive voix, mais je dois aussi la faire parvenir par écrit.*

Pour l'année scolaire 20\_\_ - 20 \_\_

Nom de l'élève :

Signature du parent :

Date :


	<b>APPROBATION, SOMMAIRE ET BILAN DES ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS</b>
---	--

Activités	Dates prévues et durée	Dépenses anticipées	Revenus anticipés	BILAN	
				Dépenses	Profits
Description :					
Utilisation prévue des fonds :					
Mesures de sécurité :					
Responsable de l'activité :					
Description :					
Utilisation prévue des fonds :					
Mesures de sécurité :					
Responsable de l'activité :					
Description :					
Utilisation prévue des fonds :					
Mesures de sécurité :					
Responsable de l'activité :					
<b>TOTAL</b>					
Signature de la direction d'école ou de la responsable du service de garde :					
Date :					
Signature de la direction générale :					
Date :					

N.B. L'annexe B doit être présentée à la direction générale pour approbation au plus tard deux semaines avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Quant au bilan, il doit être remis à la direction générale au plus tard le 30 juin.

	<b>APPROBATION POUR UNE COLLECTE DE FONDS ET BILAN</b>
---	--

<b>Personne responsable :</b>					
<b>Date de la demande :</b>					
Description de l'activité ou des activités	Dates prévues et durée	Dépenses anticipées	Revenus anticipés	BILAN	
				Dépenses	Profits
<b>TOTAL</b>					
<b>Utilisation prévue des fonds :</b>					
<b>Mesures prises pour la sécurité des élèves, s'il y a lieu :</b>					
<b>Signature de la direction de l'école ou de la responsable du service de garde :</b>					
<b>Date :</b>					

	<b>BORDEREAU DE DÉPÔT POUR LES COLLECTES DE FONDS</b>
---	---

**Activité :** \_\_\_\_\_

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

Description	Méthode de paiement	Montant
	<input type="checkbox"/> Comptant : <input type="checkbox"/> Chèque : No. _____	
	<input type="checkbox"/> Comptant : <input type="checkbox"/> Chèque : No. _____	
	<input type="checkbox"/> Comptant : <input type="checkbox"/> Chèque : No. _____	
	<input type="checkbox"/> Comptant : <input type="checkbox"/> Chèque : No. _____	
	<input type="checkbox"/> Comptant : <input type="checkbox"/> Chèque : No. _____	
	<input type="checkbox"/> Comptant : <input type="checkbox"/> Chèque : No. _____	
	<input type="checkbox"/> Comptant : <input type="checkbox"/> Chèque : No. _____	
	<input type="checkbox"/> Comptant : <input type="checkbox"/> Chèque : No. _____	
	<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne responsable**

\_\_\_\_\_  
**Date**