

 <p style="text-align: center;">RECUEIL DE GESTION</p>	<p>POLITIQUE</p> <p>PROCÉDURES BUDGÉTAIRES</p>
<p>SECTEUR</p> <p style="text-align: center;">RESSOURCES FINANCIÈRES</p>	<p>IDENTIFICATION</p> <p style="text-align: right;">RF07 – P1</p>
<p>Adoption : le 13 décembre 2007, résolution 173 (2007-2008)</p> <p>Application : le 14 décembre 2007</p> <p>Amendement :</p>	

1. BUT

Le but de la présente politique est de déterminer l'ensemble des étapes nécessaires à l'élaboration des budgets de la Commission scolaire francophone du Nunavut et les règles qui encadrent l'utilisation des fonds de la Commission scolaire.

2. ENCADREMENT LÉGAL

- Les articles 127 à 134 de la Loi sur l'éducation
- Les statuts et règlements de la Commission scolaire francophone du Nunavut (articles 4.1.3, 4.1.4, 4.1.6, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.11, 5.7, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 7.1.3, 9.)
- La Loi sur la gestion des finances publiques

3. PRINCIPES

3.1. Équilibre budgétaire

Chaque membre du personnel et du Conseil œuvre dans le cadre autorisé par la Commission scolaire francophone du Nunavut et voit à maintenir l'équilibre entre ses dépenses et les revenus alloués. Dans l'intérêt de la communauté, il verra à rentabiliser ses ressources par la qualité de ses décisions.

3.2. Participation

Les procédures budgétaires favorisent la participation des administrateurs et du personnel concerné. Ces procédures précisent les rôles et les responsabilités de chacun parmi lesquels se situe l'expression des besoins.

3.3. Prévision

L'école et la Commission scolaire préparent une prévision des dépenses et des revenus au regard des champs d'activités sous sa responsabilité, dans le respect des échéanciers acceptés.

3.4. Transférabilité

Les allocations émises par Patrimoine canadien ne sont pas transférables d'un projet à un autre et sont conditionnelles à la réalisation d'activités pour lesquelles elles ont été accordées.

Les allocations émises par le Gouvernement du Nunavut sont réparties en deux champs (40% administration et opérations; 60% programmes et services aux élèves) non transférables entre eux. La transférabilité est par ailleurs possible à l'intérieur de chaque champ.

3.5. Autofinancement

Certaines activités doivent s'autofinancer. De façon non exhaustive, il s'agit du service de garde, des activités extrascolaires, des locations de salle. Si des excédents sont générés par ces activités, le Conseil d'administration devra décider de leur utilisation, en tentant dans la mesure du possible d'en réserver l'utilisation aux services qui ont généré ces excédents.

4. LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE – L'ÉCHÉANCIER

	Tâche	Échéance	Responsable
4.1.	Révision et réaffectation des budgets de Patrimoine canadien et de la CSFN	Février	D.G. et C.A.
4.2.	Consultation du conseil sur les orientations concernant la répartition des ressources financières	Février	D.G. et C.A.
4.3.	Établissement des besoins et des obligations	Mars	D.G. et D.É.
4.4.	Préparation du budget provisoire et présentation au Conseil des commissaires	Avril	D.G.
4.5.	Confirmation des allocations et finalisation du budget provisoire	Juin	D.G.
4.6.	Présentation du budget provisoire en 1 ^{re} lecture au Conseil des commissaires	Septembre	D.G.
4.7.	Adoption du budget annuel à l'Assemblée générale annuelle	Octobre	C.A.
4.8.	Révision et réaffectation si nécessaire des budgets de l'année en cours	Janvier	D.G. et C.A.
4.9.	Contrôle mensuel des revenus et des dépenses par la présentation d'un bilan et la comparaison des résultats au budget adopté par l'Assemblée générale	Septembre à juin	D.G. et C.A.
4.10.	Préparation des états financiers et remise des documents à la personne responsable de la vérification	Juillet à septembre	D.G.
4.11.	Adoption des états financiers par le Conseil des commissaires	Septembre	D.G.
4.12.	Présentation des états financiers à l'Assemblée générale annuelle	Octobre	C.A.

C.A. : conseil d'administration

D.É. : direction d'école

D.G. : direction générale

5. BESOINS

Selon le calendrier établi, le personnel concerné (école, service de garde, administration) prévoit ses besoins pour la prochaine année au regard des champs qui suivent en tenant compte des orientations du Conseil et de l'historique des dépenses.

1. Personnel
2. Formation du personnel
3. Services aux élèves
4. Ressources pédagogiques (manuels scolaires, matériel didactique, jeux éducatifs, etc.)
5. Ressources de bibliothèque
6. Mobilier
7. Matériel d'entretien
8. Matériel et fournitures de bureau (papeterie, reprographie, timbres, etc.)
9. Matériel informatique et entretien
10. Réparations ou entretien
11. Communication (affichage, traduction, etc.)
12. Abonnements et cotisations aux différentes associations et fédérations
13. Frais de déplacement et de séjour
14. Télécommunication et Internet
15. Transport et fret
16. Frais légaux
17. Frais de vérification externe
18. Élections scolaires
19. Frais d'administration

6. VÉRIFICATION ET CONTRÔLE INTERNES

6.1. Fonds de dépannage (petite caisse)

Le fonds de dépannage est uniquement utilisé pour les achats de produits courants difficilement obtenus par réquisition (timbres, lait, fruits, etc.). Il est établi à un maximum de 300 \$. Il est compensé sur présentation du « Rapport de dépenses de dépannage » qui inclut toutes les pièces justificatives (reçus) et autorisation requises.

Chaque pièce justificative porte la mention payée, la codification budgétaire, les initiales de la personne responsable.

Le rapport comporte :

- le nom du fournisseur
- le code budgétaire
- TPS
- montant total
- date et signature autorisée

6.2. Autorisation d'achats de biens et de services

Tout achat de biens ou de services est effectué au moyen d'une commande (bon de commande), d'un bon d'achat local ou d'un contrat de service et doit être autorisé au préalable par la ou les personnes responsables.

Le bon de commande ou le bon d'achat ou le contrat de services doit indiquer :

- la personne qui effectue l'achat
- le fournisseur
- la description des biens ou des services
- le montant des achats
- la TPS et le numéro d'enregistrement du fournisseur
- le poste budgétaire ou la raison des achats ou services
- la date
- la signature d'autorisation

Responsable : autorisation d'achat et de paiement	Achats ou contrats qui concernent le service de garde	Achats ou contrats qui concernent l'école	Achats ou contrats qui concernent la Commission scolaire	Salaires du personnel par dépôt direct
Responsable du service de garde (par délégation)	X Jusqu'à 1 000\$			
Direction de l'école (par délégation)		X Jusqu'à 1 000\$		
Direction générale			X Jusqu'à 1 000\$	X
Président ou présidente et secrétaire-trésorier	X 1 000\$ à 5 000\$	X 1 000\$ à 5 000\$	X 1 000\$ à 5 000\$	
Membres du conseil d'administration autorisés				X
Conseil d'administration (majorité de commissaires)	X Supérieurs à 5 000\$	X Supérieurs à 5 000\$	X Supérieurs à 5 000\$	
Assemblée générale extraordinaire (majorité des membres présents)	X Supérieurs à 50 000\$	X Supérieurs à 50 000\$	X Supérieurs à 50 000\$	

6.3. Confirmation de la réception de biens et services

Afin de confirmer la réception d'un bien ou d'un service, la facture qui accompagne la marchandise ou le service doit être vérifiée, datée et initialisée par la personne responsable. Elle y appose l'étampe « Paiement autorisé ».

6.4. Émission de chèques

Un chèque est émis alors que toutes les pièces justificatives (bon de commande, bon d'achat local ou contrat et facture correspondante) sont présentées et dûment signées par la personne responsable.

Les chèques sont émis et signés les 2^e et 4^e mercredis de chaque mois pour toute facture déposée au plus tard le vendredi précédent.

6.5. Salaires par dépôt direct

À chaque paye, une liste des salaires par dépôt direct est présentée pour signature par deux personnes autorisées au même titre que les chèques. Cette liste doit comprendre :

- nom des personnes concernées
- salaire brut et salaire net
- date du dépôt direct

6.6. Frais de déplacement et de séjour

Le personnel de la Commission scolaire, les commissaires et les contractuels qui voyagent dans le cadre de leur travail seront remboursés aux tarifs et aux conditions précisés dans cette politique.

Les allocations relatives aux frais de déplacement et de séjour sont celles du Gouvernement du Nunavut.

Les frais de connexion Internet sont remboursés avec présentation de reçu.

Les frais de déplacement et de séjour doivent être pré-autorisés par la personne responsable et les demandes de remboursement doivent aussi être approuvées par la personne responsable.

Frais de déplacement et de séjour	Direction de l'école	Responsable du service de garde	Direction générale	Président ou présidente	Vice-président ou vice-présidente
du personnel de l'école	X				
du personnel du service de garde		X			
de la direction de l'école			X		
de la direction générale				X	
des commissaires				X	
du président ou de la présidente					X

Un formulaire permet de rembourser les frais de déplacement et de séjour autorisés du personnel, des commissaires et des contractuels. Il comporte nécessairement :

- le destinataire et sa signature
- les dates du déplacement
- la raison du déplacement
- la description des dépenses
- le poste budgétaire

Toutes les dépenses encourues à l'exception des repas et de l'utilisation de l'automobile personnelle doivent être appuyées par les pièces justificatives appropriées.

7. RESPONSABILITÉ

Le directeur ou la directrice de l'école, le ou la responsable du service de garde et le directeur général ou la directrice générale sont responsables de l'application de la présente politique à l'égard du personnel sous leur responsabilité.

Les formulaires en annexe sont sous la responsabilité du directeur général ou de la directrice générale. Les modifications à ces formulaires ne nécessitent pas l'approbation du conseil des commissaires.

ANNEXE À LA POLITIQUE DES PROCÉDURES BUDGÉTAIRES

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

1. Frais de déplacement

1.1. Utilisation du véhicule personnel et de taxi

	Nunavut	Ailleurs
Taux par kilomètre	0,53 \$ /km	0,225 \$ /km
Indemnité minimale journalière (école – ville – école)	2,60 \$	
Indemnité additionnelle pour transport de matériel (10 kg et +)	2,00 \$	
Stationnement	Coûts réels avec reçus	
Taxis	Coûts réels avec reçus	

1.2. Autres moyens de transport

Remboursement du coût réel. La Commission scolaire du Nunavut bénéficie d'un privilège d'achat de billets d'avion à prix d'escompte par l'intermédiaire de l'Association des francophones du Nunavut. Dans la mesure du possible, tout achat de billets d'avion doit être fait en conformité avec ce privilège.

2. Frais de séjour

2.1. Repas

	Nunavut	Territoire du N-O	Yukon et Alaska	Ailleurs
Déjeuner	19,65 \$	15,90 \$	15,00 \$	13,45 \$
Dîner	26,60 \$	16,45 \$	15,00 \$	12,65 \$
Souper	56,40 \$	51,60 \$	45,20 \$	35,90 \$

Aucun repas n'est payé avant le début du voyage ni après la fin de celui-ci. Les coûts des boissons alcoolisées ne sont pas remboursés. Quand les repas sont prévus dans le forfait du séjour ou le déroulement des congrès ou des journées de formation, aucune allocation n'est fournie.

Un montant de 17,30\$ est aussi accordé par jour pour des faux frais.

2.2. Hébergement

À l'hôtel : coût réel avec reçu

Chez un ami ou un parent : 75\$ au Nunavut \$ (sans reçu), 50\$ ailleurs (sans reçu)

2.3. Internet

Les frais de connexion Internet seront remboursés avec présentation de reçu.

Direction générale
25 janvier 2008