

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique opérationnelle sur les dons et les contributions</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Administration générale  <b>Date en vigueur :</b> 3 juin 2009 (Résolution No: 2009-024)  <b>Amendée :</b> 11 septembre 2013  <b>Approuvée par :</b> Directeur général</p>	
	<p><b>Références :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Council Policy Manual: Mega-End, GP-11</li> <li>▪ Code d'éthique (ADM-13)</li> </ul>
<p><u>Autres politiques</u></p>		

### 1) Buts

But                    1.1 La présente politique vise à établir les règles qui s'appliquent lorsque la Commission scolaire crie désire accorder un financement pour des événements ou des activités qu'elle n'organise pas ou qui ne relèvent pas forcément de sa compétence, mais qui sont de nature éducative.

Application            1.2. La présente politique s'applique seulement aux demandes de dons et de contributions présentées au directeur général. Toute autre demande de financement n'est pas visée par la présente Politique.

### 2) Admissibilité et conditions

Activités admissibles            2.1. Le budget pour les dons et les contributions est utilisé pour des activités telles que :

- a) événements culturels;
- b) promotion de la culture et de la santé des Cris, questions sociales et questions propres aux Premières nations;
- c) échanges étudiants;
- d) sorties éducatives pour les élèves;
- e) activités récréatives scolaire;
- f) ou toute autre activité qui ne serait pas financée autrement par un autre programme (PSSS, Services aux élèves, CRA, etc.) et qui contribue aux apprentissages scolaires d'un élève qui est un bénéficiaire cri.

[Demandeur\(s\)  
admissible\(s\)](#)

**2.2.** Les personnes ou organismes suivants peuvent faire une demande de financement :

- a) élèves de la Commission scolaire crie;
- b) bénéficiaires cris qui étudient à l'extérieur de la Commission scolaire crie;
- c) personnes qui servent de modèles aux élèves;
- d) organismes sans but lucratif (comités de jeunes, etc.);

[Priorité](#)

**2.3.** La Commission accordera priorité aux projets bénéfiques pour des groupes plutôt que des particuliers et à ceux présentés au moins 30 jours avant l'événement ou l'activité. L'évaluation tiendra compte de la situation du demandeur, tels les besoins financiers, ainsi que l'impact du projet à long terme, etc.

[Demande/  
conditions](#)

**2.4.** Une demande écrite doit être présentée au directeur général avant la tenue de l'activité (voir **Annexe A** / Demande de financement). La demande doit comprendre :

- a) une description concise du projet;
- b) un budget;
- c) la date prévue pour la réalisation du projet;
- d) le nom de la ou des personnes en charge du projet.

[Financement/  
remise des  
diplômes](#)

**2.5.** La Commission peut octroyer, sur demande, jusqu'à 2 000 \$ par école ou par Centre pour les cérémonies de remise des diplômes.

[Frais non  
admissibles](#)

**2.6.** La Commission n'octroie pas de financement pour les frais tels les récompenses en argent et la rémunération.

[Rapport](#)

**2.7.** Chaque personne ou organisme qui reçoit plus de 2 000 \$ en vertu de la présente politique doit présenter un rapport écrit (y compris un rapport financier) au directeur général, et ce, dans les 30 jours de la tenue de l'activité ou de l'événement financé.

Le défaut de fournir le rapport pourrait faire en sorte qu'une nouvelle demande de financement soit refusée et que le remboursement du montant accordé soit réclamé.

### **3) Application de la présente politique**

[Dispositions  
antérieures](#)

**3.1.** La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le *Council of Commissioners Policies/Ends* adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

**3.2.** Le secrétaire général conserve la version officielle de la présente politique.

Responsabilité

**3.3.** Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur général est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

## Annexe A



### **Demande de financement à la Commission scolaire crie** *(doit être présentée au directeur général au moins 30 jours avant la tenue de l'événement ou de l'activité)*

Nom du demandeur :	
Téléphone :	Courriel :
Description de l'activité :	
Budget (description des principaux frais et des sources de financement associés au projet) :	
Décrire à quoi servira le financement accordé :	
Montant de financement demandé :	
Je déclare que les renseignements ci-dessus sont vrais. Si le montant du financement accordé est supérieur à 2 000 \$, je présenterai un rapport dans les 30 jours de la tenue de l'événement ou de l'activité.	
Signature (demandeur) : _____ Date : _____	
<b>À remplir par le bureau du directeur général</b>	
<input type="checkbox"/> Le financement de l'événement ou de l'activité est approuvé pour la somme de _____ \$.	
<input type="checkbox"/> Le financement de l'événement ou de l'activité n'est pas approuvé.	
Commentaires :	
Signature _____ Date: _____	