Cree School Board Commission scolaire crie	**Politique sur les activités de financement**	
	Service responsable : Finances et administration ***Date en vigueur :*** Juin 2005 (*Résolution 2005-058)* ***Amendée le :*** le 8 décembre 2017 ***Approuvée par :*** Résolution n° EC 2017-526	
	Références :	Council Policy Manual: EL-4 article #8, EL-5
	Autres politiques	▪ Sorties éducatives et excursions (EDU-04) ▪ Voyages d'orientation en 5e secondaire (EDU-06) ▪ Code d'éthique / Employés (ADM-13)

La Commission scolaire crie reconnaît que la collecte de revenus additionnels consacrés aux programmes peut enrichir les services éducatifs offerts aux élèves. Les fonds recueillis doivent servir aux élèves, améliorer la qualité et la pertinence de l'éducation en termes d'apprentissage et aider à développer le sens des responsabilités. Toute activité de financement doit être faite dans le meilleur intérêt de la Commission et de ses élèves.

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique vise à établir les règles relatives aux activités de financement dans les écoles et à assurer la gestion adéquate des fonds. La présente politique vise aussi à empêcher que les activités de financement ne deviennent trop nombreuses ou exigeantes à l'égard du personnel, des élèves et de la communauté.

Définitions

1.2. Dans la présente politique, les expressions qui suivent signifient :

a) **responsable de l'activité :** la ou les personnes responsables de la coordination d'une activité de financement particulière;

b) **banque :** une institution financière reconnue, ou une autre institution qui offre des services bancaires, par exemple la Coop et les magasins Northern;

c) **CEA** : l'administrateur local de l'éducation de l'école en question;

d) **DGA (Opérations)** : le directeur général adjoint aux opérations;

e) **activité de financement** : une activité de l'école locale qui représente un effort concerté (s'il y a lieu) de la part de parents, d'élèves, de membres du personnel de l'école et de la communauté visant à recueillir des fonds pour des programmes éducatifs pertinents;

f) **administrateur local** : le directeur de l'école pour le secteur des jeunes, le directeur du Centre régional de formation professionnelle Sabtuan ou le coordonnateur des services d'éducation des adultes pour tout autre centre d'éducation des adultes;

g) **école** : l'établissement ou l'emplacement où l'enseignement est dispensé.

Activités de financement admissibles

Activités admissibles

2.1. Toute activité de financement doit avoir un objectif précis.

Les activités de financement qui sont admissibles comprennent, sans y être limitées :

a) ventes de biens ou de services;
b) salons du livre;
c) bazars, marchés aux puces, ventes-débarras, ventes à un sou (*penny socials*);
d) formulaires de parrainage individuel;
e) concerts, danses et films à l'école;
f) ventes de pâtisseries et de plats cuisinés;
g) dons.

Les recettes de l'activité de financement doivent servir à des fins éducatives pertinentes qui cadrent avec les objectifs curriculaires, par exemple les voyages culturels, les excursions, les événements sportifs, les activités de fin d'études et/ou les prix de reconnaissance pour les élèves.

Présentation des demandes et date limite

2.2. Toute demande pour une activité de financement doit être présentée par écrit à l'administrateur local concerné à des fins d'approbation et devrait être soumise au moins 2 semaines avant l'activité (voir ***Annexe A***). La demande doit inclure :

a) l'objectif de l'activité (y compris les compétences à être évaluées, le cas échéant);
b) la description de l'activité de financement qui est organisée;
c) la date de l'activité de financement;
d) la durée de l'activité de financement;
e) la liste des élèves qui y participent;
f) le ou les responsables de l'activité de financement;
g) un budget détaillé de l'activité de financement;
h) les fonds de démarrage nécessaires;
i) le financement provenant d'autres sources.
j) le rapport d'activité.

information

Le directeur d'école doit informer son CEA de tous les projets approuvés et l'administrateur local doit informer le directeur de l'éducation des adultes de toute activité de financement liée au secteur de l'éducation des adultes.

Autorisation / Autorité locale

2.3. Dans certaines communautés ou à certains endroits, il faut obtenir l'autorisation écrite de la Première Nation locale ou de l'autorité locale avant d'entreprendre toute activité de financement. Le responsable de l'activité s'assure d'obtenir telle autorisation, le cas échéant.

3) Reddition de comptes et rapports financiers

Rôle du responsable de l'activité

3.1. Le responsable de l'activité doit :

a) s'assurer de la tenue d'un état des dépenses et des revenus de toute activité de financement;

b) fournir à l'administrateur local et au CEA :
   - immédiatement après chaque activité : l'information sur le montant recueilli;
   - à la fin de l'activité : rapports d'activité et financier;
   - sur demande : toute information sur les activités de financement.

(voir ***Annexe B*** -Rapport d'activité de financement).

Compte de banque

3.2. Les recettes tirées des activités de financement doivent être déposées dans le compte de banque réservé aux activités de l'école[1]. Aucun compte distinct ne peut être ouvert.

Article 10.01 du règlement général n° 1 de la CSC

Rapports au Service des finances et au DGA

3.3. Le CEA fournira un rapport au Service des finances et au DGA (Opérations) sur toutes les activités de financement au plus tard :

- la première semaine de janvier pour la première période de l'année; et
- le 30 juin pour la deuxième période.

(voir ***Annexe C*** - Rapport au Service des finances et au DGA (Opérations)).

Audit

3.4. Les vérificateurs de la Commission procèdent à une vérification annuelle de toutes les activités de financement. Toutefois, le directeur du Service des finances peut demander en tout temps un audit particulier.

Responsabilité

3.5. Les recettes tirées des activités de financement relèvent de la Commission, tout comme la reddition de comptes au regard de ces recettes, jusqu'à ce que les fonds soient versés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Surplus ou annulation d'une activité

3.6. Advenant le cas où un projet pour lequel des fonds ont été recueillis est annulé ou génère un surplus, les fonds peuvent être attribués comme suit :

a) ils sont utilisés pour un autre projet pour les élèves qui ont participé à l'activité de financement, ou, si ce n'est pas possible,

b) ils sont réaffectées ou reportés pour d'autres activités étudiantes, après consultation auprès des élèves concernés, ou

c) ils peuvent être versés à un organisme de bienfaisance ou un organisme à but non lucratif après consultation des élèves concernés.

Si des fonds, accordés par le Service aux élèves de la Commission, ne sont pas utilisés, ils doivent être remboursés au Service.

---

[1] Un seul compte sera ouvert pour tous les centres d'éducation des adultes.

4) Dispositions finales

Assurance

4.1. Les activités de financement peuvent être considérées comme une activité parascolaire et être assurées contre certains incidents par le biais de l'assurance-responsabilité comprise dans le portefeuille d'assurance de la Commission. Pour bénéficier d'une telle couverture, l'école *doit remplir le Formulaire – Assurance* (***Annexe D***) et présenter une demande au Service des ressources matérielles. De plus amples renseignements sur le type de couverture, etc. peuvent être obtenus du Service des ressources matérielles.

Le consentement parental autorisant leur enfant à participer à des activités de financement doit être obtenu (voir ***Annexe E***).

Mauvaise gestion

4.2. Des méthodes comptables et des contrôles internes appropriés sont requis pour mettre les fonds de l'école en lieu sûr et protéger les directeurs d'école, les parents et les autres employés de la Commission contre des accusations de mauvaise gestion. La Commission prendra les mesures appropriées en cas de mauvaise gestion de fonds.

5) Application de la présente politique

Dispositions antérieures

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

Version officielle

5.2. Le secrétaire général de la Commission scolaire conserve la version officielle de la présente politique.

Responsabilité

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

Le directeur du Service des finances et de l'administration 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 - Exemple

Demande relative à une activité de financement

Présentée à l'administrateur local[1]

Nom de l'activité : _____

Description de l'événement/activité :_____
(exemple : lave-auto vendredi)

Date de l'événement/activité : _____
(exemple : xx novembre de 14 h à 19 h.)

Objectif de l'activité de financement : _____
(exemple : Voyage de fin d'année des élèves de 5e secondaire au site Point Zéro à New York

Compétences à évaluer : _____

Responsable(s) de l'activité[2] :_____

Les fonds recueillis sont sous la garde de_____jusqu'à leur dépôt
(exemple : compte de Monsieur X à la CIBC)

BUDGET
Revenus : _____ Dépenses : _____

Fonds de démarrage demandés : _____

Commentaires : _____

_____

_____

_____

Décrire le suivi nécessaire, le cas échéant : _____

_____

_____

_____ _____
Signature du responsable de l'activité Date

1) Le directeur de l'école pour le secteur des jeunes, le directeur du Centre régional de formation professionnelle Sabtuan ou le coordonnateur des services d'éducation des adultes pour tout autre centre d'éducation des adultes.
2) La personne responsable de la coordination d'une activité de financement particulière, conformément à la politique FIN-04.

Partie réservée à l'administrateur local
Date de réception de cette demande :
Approuvée ❑ Une copie de cette demande doit être envoyée au CEA concerné Non approuvée ❑
Commentaires :
Signature : _____ Date : _____

Annexe B

RAPPORT D'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

(À être conservé dans un dossier par le responsable, et une copie transmise à l'administrateur local et au CEA)

Nom de l'activité : _____

Description de l'événement/activité : _____

(exemple : lave-auto vendredi)

Date de l'événement/activité : _____

(exemple : xx novembre de 14 h à 19 h.)

Objectif de l'activité de financement :

(exemple : Voyage de fin d'année des élèves de 5e secondaire au site Point Zéro à New York)

Les fonds sont conservés par : _____

(exemple : monsieur X dans un compte de la CIBC, OU)

(exemple : monsieur Y garde les fonds sous son oreiller)

Revenus (fonds perçus) : _____ $

Dépenses (sommes d'argent utilisées pour mener l'activité) : _____ $

Fonds disponibles : _____ $

Commentaires : _____

_____

_____

_____

_____

_____

Signature : _____ Date : _____

(Responsable de l'activité)

Signature : _____ Date : _____

(Administrateur local)

Annexe C

Rapport au Service des finances et au directeur général adjoint (Opérations)

À être présenté en janvier et en juin

RAPPORT D'ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

Nom de l'activité : _____

Description de l'événement/activité : _____

(exemple : lave-auto vendredi)

Date de l'événement/activité : _____

(exemple : xx novembre de 14 h à 19 h)

Objectif de l'activité de financement : _____

(exemple : Voyage de fin d'année des élèves de 5e secondaire au site Point Zéro à New York

Revenus :			*Réservé au Service des finances*
Activité de financement	Date	Sommes perçues	*Numéro de dépôt/numéro de page de sauvegarde*
	Total		

Dépenses :	*Réservé au Service des finances*

Activité étudiante	Date	Sommes dépensées, fournisseur	*Numéro de chèque/numéro de page de sauvegarde*
	Total		

Commentaires : _____

_____

_____

_____

_____

_____

Signature : _____ Date : _____

(Responsable de l'activité)

Annexe D

Formulaire / Assurance

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES – FORMULAIRE/ *EXTRACURRICULAR ACTIVITIES - FORM*

Complétez et envoyez au Service des ressources matérielles à l'attention de :
Please complete and send to the Material Resources Services to the attention of:

_____

FICHE D'ACTIVITÉS PARASCOLAIRES À L'EXTÉRIEUR DE VOTRE ÉCOLE QUI DOIVENT ÊTRE ASSURÉES
FORM FOR EXTRACURRICULAR ACTIVITIES TAKING PLACE OUTSIDE YOUR SCHOOL WHICH MUST BE INSURED

1) **Nom de l'activité / *Activity name* :** _____

École / *School*:

Kindergarten ☐ **or** Elementary ☐ **or** Secondary ☐ **or** Professional Education Center ☐

James Bay Eeyou	☐	Voyageur Memorial	☐	Luke Mettaweskum Eeyou	☐
Maquata Eeyou	☐	Wabannutao Eeyou	☐	Jolina Gull Blacksmith Memorial	☐
Bedabin Eeyou	☐	Eastmain-Miywaabin	☐	Annie Whiskeychan Memorial	☐
Meeyowheenooquow	☐	Waapihtiiwewan	☐	Willie J. Happyjack Memorial	☐
Wiinibekuu Eeyou	☐	Autre/*Other*: _____			

dans la communauté de / *in the community of :* _____

2) **Responsable de l'activité / *Person in charge of the activity* :** _____

3) a) **Description de l'activité / *Activity description* :**

_____

_____

_____

b) **Objectif du voyage / *Purpose of trip :***

_____

_____

_____

4) **Durée de l'activité / *Duration of activity*: du/*from*:** _____ **au/*to* :** _____

5) Cette activité est-elle en collaboration avec une autre organisation? / *Is this activity in collaboration with another organization?*

Oui/*Yes* ☐ Non/*No* ☐

Si oui, quel est le nom de l'organisation? / *If yes, what is the organization's name?*

_____

_____

_____

6) À quel endroit se tiendra l'activité? / *Where will the activity take place?* _____

a) Cet endroit est la propriété de / *Who is the owner of the property?* _____

b) Y a-t-il une entente d'utilisation ou de location avec le propriétaire? / *Is there an agreement for the use or rental of the location?*

Oui/*Yes* ☐ Non/*No* ☐

Si oui, joindre une copie de l'entente / *If yes, please attach a copy.*

c) Y a-t-il d'autres biens (ex. : outils, équipements, véhicules, autobus, etc.) que vous utilisez et qui appartiennent à une tierce partie? / *Are there any other types of equipment (ex.: tools, equipment, vehicles, buses, etc.) which you use and which belong to the third party?*

Oui/*Yes* ☐ Non/*No* ☐

Si oui, joindre une liste des biens, leur valeur et le nom du propriétaire / *If yes, please attach a list of this equipment with the estimated value and the name of the owner.*

d) Le transport des étudiants est-il fait par un transporteur indépendant de l'école? / *Are the students transported by a transport company totally independent from the school?*

Oui/*Yes* ☐ Non/*No* ☐

Si oui, joindre une copie du permis d'opération du transporteur et une preuve d'assurance responsabilité de transporteur. / *If yes, please attach a copy of the operating permit of the transport company along with a proof of its liability insurance.*

7) La Commission Scolaire Crie a-t-elle loué des endroits pour loger les étudiants et les professeurs de la présente activité? / *Will the students and teachers need lodging for the activity?*

Oui/*Yes* ☐ Non/*No* ☐

Si oui, joindre une liste des endroits loués / *If yes, please attach a list of these rented locations.*

8) Joindre la liste des étudiants, des professeurs et des accompagnateurs impliqués dans cette activité en y indiquant l'âge des étudiants / ***Please attach a list of students, teachers and surpervisors involved in the activity indicating the students' age.***

9) L'école exige-t-elle une autorisation écrite des parents? / ***Does the school request parents' authorization?***

Oui/*Yes* ☐ Non/*No* ☐

10) L'école a-t-elle obtenu une fiche médicale, complétée par les parents, donnant tous les renseignements sur l'état de santé des participants, des problèmes particuliers et des allergies? / ***Does the school have a medical record, completed by the parents, giving all information on the participants' health, including particular problems and allergies?***

Oui/*Yes* ☐ Non/*No* ☐

11) Est-ce que tout le nécessaire a été fait afin que tous les élèves soient obligatoirement munis d'une assurance accident-maladie privée prévoyant les coûts de rapatriement au Canada si nécessaire? / ***Have all arrangements been made so that every student has compulsory private health accident insurance foreseeing the cost of his or her repatriation to Canada, if necessary?***

Oui/*Yes* ☐ Non/*No* ☐

Annexe E

AVIS AUX PARENTS D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT/AUTORISATION PARENTALE

Cher parent/tuteur :

Étant donné que votre enfant participera à l'activité ou au projet suivant :

_____

la présente est pour vous aviser que des activités de financement seront organisées afin de recueillir des fonds supplémentaires pour ce projet ou cette activité.

Tel qu'indiqué ci-dessous, en signant ce formulaire vous autorisez votre enfant à y participer.

Date de l'activité de financement : date de début : _____ date de fin : _____

Nom de la ou du responsable de l'activité de financement : _____

J'autorise mon enfant, _____ à participer aux activités de financement à l'école.

_____
Nom de l'élève - en lettres moulées

_____ _____
Signature du parent/tuteur Date