

Conseil scolaire Viamonde



# Constitution, statuts et règlements du conseil d'école

École élémentaire  
LaMarsh



## 1. Préambule

Le conseil d'école de l'école élémentaire a été établi suivant la directive no 122 du ministère de l'Éducation et de la formation concernant l'établissement de conseils d'école. La création de conseils d'école a pour but d'établir des liens plus systématiques et plus solides entre l'école, les élèves, les parents/tuteurs (trices) et la communauté.

## 2. Mission

Le conseil d'école est un organisme consultatif de bénévoles ayant comme mandat de soumettre des idées et des recommandations à la direction de l'école et au Conseil scolaire pour les aider à faire de l'école un meilleur milieu d'apprentissage. À travers les activités de l'école, le conseil d'école participe à établir et à renforcer la communauté multiculturelle francophone et favorise le dialogue et les échanges entre les membres de la communauté.

## 3. Rôle et responsabilités du conseil d'école

Le conseil d'école est un organisme consultatif. Il conseillera la direction d'école et, lorsque c'est approprié, le Conseil scolaire sur les sujets que le conseil d'école aura jugés prioritaires et qui sont énoncés ci-dessous :

- le calendrier local de l'année scolaire;
- le code de conduite de l'école;
- les buts et les priorités des programmes scolaires et du programme d'étude;
- les réponses de l'école et du Conseil scolaire au sujet des résultats obtenus dans les programmes d'évaluation de la province ou du Conseil scolaire;
- la préparation d'un profil d'école;
- la sélection de la direction d'école;
- les priorités inscrites au budget de l'école, notamment les projets d'améliorations des immobilisations;
- les stratégies de communication entre l'école et la communauté;
- les méthodes pour communiquer les résultats aux parents, tuteurs, tuteurs et à la communauté;
- les activités parascolaires;
- les services offerts par l'école et les partenariats avec la communauté concernant les services sociaux, de santé et d'alimentation; et
- l'utilisation des installations scolaires par la communauté; budget de l'école.

Conformément à la politique provinciale, il faudra que la politique du Conseil scolaire prescrive à la direction de l'école et, lorsque c'est approprié, aux cadres administratifs et aux conseillers et conseillères scolaires du Conseil scolaire de consulter le conseil d'école sur les sujets ci-dessus.

Outre ses responsabilités en tant qu'organisme consultatif, le conseil d'école devra :

- déterminer ses buts, ses priorités et ses procédures;
- organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquiescer les compétences reliées à leur fonction;
- tenir au moins quatre (4) réunions par an, auxquelles devra pouvoir assister la communauté desservie par l'école;
- communiquer régulièrement avec les parents, tuteurs, tutrices et la communauté pour connaître leurs points de vue et leurs préférences sur les sujets traités par le conseil d'école de même que pour faire rapport de ses activités; et
- promouvoir au mieux les intérêts de la communauté desservie par l'école.

#### **4. Composition du conseil d'école et élection des représentants**

- 4.1 La majorité des membres du conseil d'école doit être composée de parents, tuteurs et tutrices.
- 4.2 Le conseil d'école doit assurer une représentativité élargie et équitable de sa communauté.

- 4.3 Les membres incluront au moins :
- des parents, tuteurs et tutrices (élu(e)s) des élèves fréquentant l'école;
  - de la direction de l'école (membre ex officio sans droit de vote);
  - un membre du personnel enseignant (élu par les enseignant(e)s de l'école);
  - un membre du personnel de soutien (élu par les membres du personnel de soutien de l'école); et
  - un membre représentant la communauté.

- 4.4 La composition du conseil d'école peut varier afin de permettre une flexibilité chaque année, pour répondre aux besoins locaux et selon les ressources disponibles. À l'école élémentaire LaMarsh, le conseil d'école sera composé de :
- Président ou présidente (1);
  - Vice-président ou vice-présidente (1);

- Trésorier ou trésorière (1); et
- Secrétaire (1).

- 4.5 La participation des membres se fera volontairement et sans rémunération.
- 4.6 Le nombre maximal de membres du conseil ne doit pas dépasser vingt (20).
- 4.7 Un membre de la communauté est une personne qui n'a pas d'implication directe avec l'école.
- 4.8 Le conseil d'école doit être présidé par un parent de l'école qui aura été élu à ce poste par les membres du conseil d'école.
- 4.9 La durée du mandat des membres élus ou nommés sera d'un an. Tout membre pourra demander un renouvellement de son mandat au terme de celui-ci.
- 4.10 Les conseillers et les conseillères scolaires ainsi que les cadres administratifs ne sont pas autorisés à siéger aux conseils d'école, soit en tant que parents ou autre.
- 4.11 Si un poste n'est pas comblé à la suite du vote ou devient vacant en cours d'année scolaire :
- 4.11.1 Le conseil invitera par écrit les parents, tuteurs et tutrices à nommer un candidat ou à poser leur candidature pour le poste vacant.
- 4.11.2 Le conseil peut décider de fonctionner à condition que les parents soient majoritaires au conseil
- 4.12 Si le nombre de candidats dépasse le nombre de postes libres, un vote secret devra être tenu afin de décider qui siégera au conseil d'école.
- 4.13 Après trois absences non motivées, un membre du conseil d'école perd son droit de siéger au conseil d'école.
- 4.14 Si un membre élu du conseil d'école refuse ou ne répond pas aux exigences du poste, ce membre perdra son droit de siéger au conseil d'école.

## 5. Rôle et responsabilités des membres du conseil d'école

- 5.1 **La personne au poste de présidence** est élue pour un mandat renouvelable d'un an parmi les parents, tuteurs et tutrices siégeant au conseil. Elle doit :
- convoquer les réunions du conseil d'école;
  - préparer l'ordre du jour;
  - présider les réunions;
  - s'assurer qu'un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion et qu'il est conservé;
  - établir un lien étroit avec la direction de l'école pour discuter de l'ordre du jour et des activités du conseil d'école;
  - assurer le suivi qui découle des recommandations du conseil d'école; et
  - agir comme porte-parole du conseil d'école.
- 5.2 **La personne au poste de vice-présidente** est élue pour un mandat renouvelable d'un an parmi les parents, tuteurs et tutrices siégeant au conseil. Elle doit :
- assumer les responsabilités de la personne à la présidence lors de son absence.
- 5.3 **La personne au poste de trésorier** est élue pour un mandat renouvelable d'un an parmi les parents, tuteurs et tutrices siégeant au conseil. Elle doit :
- préparer les dépôts;
  - s'assurer d'avoir tous les reçus;
  - s'assurer d'avoir les formulaires de réclamation signés;
  - présenter le rapport financier du compte des parents lors des réunions du conseil d'école;
  - travailler de pair avec la secrétaire de l'école au niveau des dépôts et du compte bancaire du conseil d'école; et
  - faire un bilan financier à la fin de l'année scolaire.
- 5.4 **La personne au poste de secrétaire en chef** est élue pour un mandat renouvelable d'un an parmi les parents, tuteurs et tutrices siégeant au conseil. Elle doit :
- prendre les notes pendant les rencontres du conseil d'école; et
  - préparer les procès-verbaux et les acheminement à la personne à la présidence.
  - assumer les responsabilités de la personne au poste de secrétaire en chef lors de son absence.

## 6. Fonctionnement du Conseil d'école

- 6.1 Le conseil d'école est l'unique voie de représentation des parents à l'école. Tous les autres comités de parents en découlent.
- 6.2 Le poste de la présidence est assumé par un parent.

- 5.5 **Les membres du conseil d'école doivent:**
- participer aux réunions du conseil d'école;
  - participer aux programmes d'information et de formation;
  - être des agents de liaison entre le conseil d'école et la communauté;
  - encourager la participation de parents et tous les autres membres de la communauté;
  - considérer comme leur premier devoir l'éducation et le bien-être des élèves;
  - respecter les lois, règlements et politiques;
  - respecter le rôle de chaque membre du conseil d'école;
  - faire preuve d'intégrité, de discrétion et de respect;
  - respecter la confiance dans les discussions; et
  - suivre les procédures établies par le conseil d'école.
- 5.6 **La direction de l'école doit:**
- accepter, avec l'aide d'un comité d'élections la responsabilité d'organiser les élections;
  - servir de personne-ressource au conseil d'école afin de lui permettre de faire des recommandations éclairées;
  - aider le conseil d'école et collaborer avec lui dans la réalisation de ses buts et de ses priorités à l'intérieur de son mandat;
  - faciliter le bon fonctionnement du conseil d'école;
  - assister aux réunions du conseil d'école et l'aider à communiquer avec la communauté;
  - aider à établir un horaire des réunions qui doit être publié dans l'école et dans la communauté;
  - collaborer avec la présidence dans la préparation d'un ordre du jour écrit pour distribuer aux membres;
  - s'assurer qu'une copie des procès-verbaux soit gardée à l'école;
  - consulter le conseil d'école dans les domaines relevant de la responsabilité consultative de ce dernier; et
  - maintenir l'autorité, les responsabilités et les obligations de la direction d'école telles que mandatées par les politiques du Conseil scolaire, de la Loi sur l'éducation et des Règlements de la province l'Ontario.

- 7.3 Le conseil d'école peut élire parmi les autres membres, des personnes pour assumer d'autres postes (vice-présidence, trésorière, secrétaire en chef, secrétaire,...).
- 6.4 Le conseil d'école établit et publie le calendrier de ses réunions de l'année qui sont d'au moins quatre (4) durant l'année scolaire.
- 6.5 Le conseil d'école élabore ses statuts, ses règlements et ses lignes de conduite pour guider ses activités. Il doit y adhérer conformément aux politiques et aux procédures du ministère de l'Éducation.
- 6.6 Après chaque réunion un procès-verbal en français est préparé, maintenu et rendu disponible sur demande.
- 6.7 Le conseil d'école peut établir des comités au besoin pour accomplir des activités spécifiques et assurer la plus grande participation possible de la communauté.
- 6.8 Le conseil d'école agit sans préjugé et, comme moyen de fonctionnement, il peut adopter soit la procédure parlementaire vote majoritaire pour développer des recommandations et des plans d'actions, ou le consensus ou compromis, comme processus décisionnel à l'intérieur de son mandat.
- 6.9 L'assiduité des membres est importante, après trois absences non motivées un membre du conseil d'école perd son droit de siéger au conseil d'école.
- 6.10 Si un poste devient vacant pendant un mandat, le conseil d'école ne comble pas le poste à moins qu'il n'y ait pas quorum.
- 6.11 La moitié plus un du nombre total des membres présents à la réunion régulière et ayant droit de vote constitue le quorum.
- 6.12 Les membres du conseil d'école doivent suivre des normes éthiques élevées (CODES DE DÉONTOLOGIE).
- 7.1 Les statuts et règlements du conseil d'école sont adoptés ou amendés à une assemblée générale.
- 7.2 La direction de l'école fait parvenir à la surintendance une copie des statuts et règlements du conseil d'école de son école et tous les changements approuvés par le conseil d'école.

## 7. Règlements

- 7.3 La direction est tenue de convoquer avant la mi-octobre de chaque année, une assemblée générale dans le but :
- D'élire les nouveaux parents au conseil d'école
  - de présenter le rapport de la présidence sur les activités du conseil d'école
  - de déposer si nécessaire les états financiers du conseil d'école
  - de recevoir des recommandations
  - de recevoir des amendements, le cas échéant, aux règlements régissant le conseil d'école
- Au plus tard à la fin octobre, la direction de l'école envoie à la surintendance un rapport faisant état de la composition du conseil d'école

## **8. Gain financier**

- 8.1 Le conseil d'école fonctionnera sans que ses membres n'en tirent d'avantage financier. Tout gain réalisé sera utilisé pour promouvoir les buts et les priorités des programmes scolaires et du programme d'étude.
- 8.2 Toute activité de financement sera effectuée en conformité avec la politique du conseil scolaire sous la responsabilité de la direction d'école

## **9. Dépenses d'un membre du conseil d'école**

- 9.1 Toutes dépenses d'un membre du conseil d'école doivent être approuvées à l'avance par le conseil d'école lors d'une rencontre.
- 9.2 Toutes dépenses approuvées doivent être accompagnées par le formulaire de remboursement et les reçus originaux.
- \*Une dépense qui n'a pas été approuvée à l'avance ne sera pas remboursée.\*

## **10. Voies de communication**

- 10.1 La communication entre les membres du conseil peut se faire par les moyens traditionnels et aussi par courriel.



## 11. Amendements

- 11.1 Tout changement ou ajout proposé à la constitution, statut et règlement doit être soumis par écrit à la présidence du conseil d'école au moins dix jours ouvrables avant la réunion générale et devra figurer à l'ordre du jour. Le changement devra être présenté sous forme de motion et adopté à une majorité des deux tiers à une réunion générale.

## 12. Quorum

- 12.1 Les réunions du conseil d'école ne peuvent se tenir que dans les conditions suivantes :
- la majorité des membres en poste du conseil est présente;
  - la majorité des membres du conseil qui sont présents est composée de parents membres.
- 12.2 Dans l'absence d'un quorum, aucune décision ne peut être considérée ou approuvée.

- 12.3 Si la majorité des membres désirent que la réunion se poursuive même s'il n'y a pas quorum, le conseil peut continuer dans le but de discuter les points à l'ordre du jour, mais la section 12.1 s'appliquera.

## 13. Activités de financement

- 13.1 Le conseil d'école suivra les directives de la Politique n° 3.29 (voir le point 13.4) portant sur les activités de financement du Conseil scolaire Viamonde et la Politique 150 du ministère de l'Éducation.
- 13.2 Toutes les argents amassées dans les activités de financement organisées par le Conseil d'école seront dépensées en respectant les lignes directrices du :
- Gouvernement de l'Ontario,
  - ministère de l'Éducation,
  - du Conseil scolaire Viamonde,
  - de l'organisme Ontario Lottery & Gaming (OLG), et
  - de la ville de Niagara Falls.
- 13.3 La politique des activités de financement sera revue de temps en temps par le Conseil scolaire Viamonde et par le Conseil d'école.

## ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît qu'en plus de faciliter les sorties éducatives et de permettre l'achat de matériel et de services, des activités de financement peuvent fournir des occasions d'apprentissage aux élèves. Ces activités favorisent le développement d'habiletés académiques et sociales, l'acquisition d'un sens d'appartenance à l'école, la collaboration, le partage et l'entraide. En conformité avec l'article 25 du Règlement de l'Ontario 298, R.R.O. 1990 et avec la note de service 2012 : B10 ligne directrice sur les collectes de fonds, le Conseil permet à ses écoles élémentaires et secondaires d'entreprendre des activités de financement. Le Conseil reconnaît que la direction d'école a la responsabilité de toute activité de financement afin d'assurer la sécurité des élèves, la transparence financière, l'imputabilité et la cohérence avec les valeurs du Conseil.

## ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Une activité de financement consiste en toute activité visant à obtenir des fonds pour appuyer les besoins des élèves de l'école et pour des initiatives humanitaires, des organismes caritatifs ou des projets de la communauté. Cette activité peut être planifiée par le personnel ou les élèves de l'école, le conseil d'école ou un organisme externe. L'activité peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur de l'école. L'activité de financement a une fin précise, et les revenus générés sont affectés à cette fin.

## SÉCURITÉ

1. La sécurité des élèves qui participent à des activités de financement entreprises par leur école doit recevoir une attention particulière. 2. Il est interdit aux écoles d'organiser des activités où l'élève de l'école élémentaire doit faire du porte-à-porte. La sécurité de l'élève relève du parent.

## AUTORISATION

L'autorisation écrite des parents, tuteurs ou tutrices est requise pour qu'une ou un élève puisse participer à la vente de produits et à des activités de financement.

## ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES

Les activités permises font partie de l'Annexe A. Si une activité prévue ne fait pas partie de l'Annexe A, la direction doit consulter la surintendance de l'éducation avant de procéder.

## CADRE RÉGULATEUR

Politique 150 du ministère de l'éducation Note de service du ministère de l'éducation 2012 : B10 ligne directrice sur les collectes de fonds.

## ANNEXE A

### Activités de financement permises

- Vente d'objets commémoratifs
- Vente de nourriture à l'école selon les normes établies par la politique du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles (NPP 150)

- Danses
- Pièces de théâtre
- Vente de livres
- Vente de vidéos
- Vente de logiciels
- Vente de revues
- Vente de fleurs
- Vente de vêtements
- Vente de plantes
- Billets Nevada**
- Bingos**
- Marché
- Berceçon
- Sautons en cœur
- Course
- Vente de photos
- Vente de bagues
- Vente de travaux d'élèves
- Foire d'amusements
- Fête champêtre
- BBQ
- Vente aux enchères
- Vente-débarras
- Lave-auto
- Calendriers
- Carte de souhaits
- Tirage
- Bazar
- Marché aux puces
- Vente d'objets ou de nourriture (p. ex. sac de poubelles, cartes-cadeaux, etc.)
- Sollicitation de dons.

### 13.5 Ligne directrice sur les collectes de fonds

Politique 150 du ministère de l'Éducation Note de service du ministère de l'Éducation 2012 : B10 ligne directrice sur les collectes de fonds (document suivant)

# LIGNE DIRECTRICE SUR LES COLLECTES DE FONDS

## Objectifs<sup>1</sup>

Les Ontariennes et Ontariens sont fiers de leur système d'éducation publique et sont engagés à maintenir ses normes élevées qui fournissent à chaque élève la possibilité de réussir. La Province reconnaît que les parents et les communautés peuvent choisir de soutenir leurs écoles par des activités de collecte de fonds<sup>2</sup>. Ces activités peuvent enrichir l'expérience scolaire des élèves, mais permettent aussi de resserrer les liens communautaires en dehors des heures de classe. Les fonds amassés peuvent être destinés à une école en particulier ou à un conseil scolaire, lesquels disposent tous de deux des moyens d'accroître la participation des parents et de contribuer à l'expérience d'apprentissage des élèves.

Comme toutes les activités qui viennent en aide à l'éducation, la collecte de fonds doit refléter les valeurs et les attentes de la communauté scolaire, y compris celles des parents, des élèves, du personnel et des conseillers scolaires. Qui plus est, les communautés sont en droit de savoir comment les écoles et les conseils scolaires utiliseront les revenus générés par les collectes de fonds.

Lorsqu'une école décide d'organiser des activités de collectes de fonds, elle doit adhérer aux objectifs et aux principes de l'éducation publique, notamment la diversité, l'accessibilité ainsi que l'inclusion. Ces activités doivent se dérouler sous la supervision de la direction d'école, conformément aux politiques du conseil scolaire, et doivent tenir compte des conseils et des commentaires de la communauté scolaire. En dernier lieu, il est important que la collecte de fonds ait une fin précise et que les revenus générés soient affectés à cette fin.

Les fonds recueillis pour des propos scolaires :

- ne doivent pas remplacer le financement public octroyé à l'éducation;

---

<sup>1</sup> Pour toute question d'ordre juridique relative aux sujets couverts dans la présente ligne directrice, les conseils scolaires devraient avoir recours à leur avocat.

<sup>2</sup> Pour en savoir plus sur la participation des parents, visitez le <http://www.edu.gov.on.ca/fr/parents/getinvolved.html>.

- ne doivent pas servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires ainsi que les projets d'immobilisations pouvant faire augmenter de façon significative les coûts de fonctionnement.
  - Bien que la plupart des collectes de fonds soient organisées par les écoles, ce sont les conseils scolaires qui établissent les politiques de collectes de fonds, à qui la garde de tous les fonds générés par les collectes des écoles est confiée, et qui sont responsables de rendre des comptes sur ceux-ci. La présente ligne directrice sert de guide pour les conseils scolaires en matière de développement de leurs politiques et pour les écoles en matière de planification et de gestion efficaces des activités de collectes de fonds, ainsi que de reddition des comptes sur ces activités à la communauté scolaire.
- Voici les objectifs de la présente ligne directrice :
- dresser la liste des principes directeurs et des pratiques exemplaires;
  - fournir aux conseils scolaires une base à partir de laquelle ils pourront élaborer des lignes directrices, des politiques et des procédures ou encore réviser celles qui sont déjà en place;
  - montrer des exemples de pratiques appropriées et inappropriées liées à la gestion des revenus générés par les collectes de fonds dans le but de protéger le personnel du conseil scolaire et les bénévoles.
- La liste des pratiques exemplaires et des exemples présentés dans cette ligne directrice ne se veut pas exhaustive. Les conseils scolaires peuvent déterminer que d'autres exemples et d'autres pratiques exemplaires s'accordent mieux avec leurs caractéristiques géographiques, démographiques ou communautaires.**
- En résumé, lorsque les écoles décident de mener des activités de collectes de fonds, il est important qu'elles :
- se conforment aux politiques du conseil scolaire afin de s'assurer que ces activités concordent avec les objectifs et les principes de l'éducation publique;
  - demandent conseil auprès des membres de la communauté scolaire;
  - soutiennent le personnel et les bénévoles et qu'elles les protègent d'un recours en justice en établissant des pratiques favorisant la responsabilisation dans la gestion des revenus provenant de ces activités.

## Définitions

### Fonds générés par les écoles

Ce sont des fonds qui ont été sollicités et recueillis à l'école ou dans la communauté au nom de l'école, par un conseil d'école ou par un groupe géré par l'école ou par des parents<sup>3</sup>. Ces fonds, qui sont gérés par la direction d'école, proviennent de sources autres que les budgets de fonctionnement et d'immobilisations du conseil scolaire.

Les fonds générés par les écoles font partie d'une grande catégorie qui comprend non seulement les fonds amassés dans le cadre d'activités de collectes scolaires, mais également tous les fonds générés et versés par l'entremise des comptes d'une école afin d'assurer la prestation de divers programmes, notamment les paiements versés à des organismes de charité et à des tierces parties (p. ex. organisateurs de voyages, programmes de repas chauds).

### Collecte de Fonds

Il s'agit de toute activité qui est permise par la politique du conseil, menée dans le but de recueillir de l'argent ou d'autres ressources et autorisée par la direction d'école, et qui bénéficie de l'appui du conseil d'école ou d'un organisme de collecte de fonds de l'école pour lequel l'école fournit les moyens administratifs de gérer la collecte. Ces activités peuvent ou non avoir lieu à l'école.

### Communauté scolaire

La communauté scolaire est composée des élèves, de leurs parents ou tuteurs, des conseils d'école, des conseillères et conseillers scolaires, du personnel enseignant et administratif de l'école, des membres de la communauté en général, des partenaires et de toute personne qui soutient le rendement de l'école et des élèves.

### Aperçu

La présente ligne directrice porte sur les quatre sujets suivants :

---

<sup>3</sup> Il faut exclure les fonds recueillis par la Ontario Federation of Home and School Associations (OFHSA, <http://ofhsa.ca>) à titre d'entrepris constituée en personne morale, qui n'ont pas encore été versés. Cette ligne directrice ne s'applique pas aux collectes de fonds menées par la fédération, mais les directions d'école devraient s'y référer ainsi qu'aux politiques de leur conseil sur les collectes de fonds au moment d'accepter des dons ou le produit des collectes de fonds menées par la fédération ou ses unités.

- La vie privée doit être respectée. Il est interdit de divulguer les renseignements personnels des élèves, du personnel et de toute autre personne dans le cadre de la collecte de fonds sans avoir préalablement obtenu leur consentement. (La Loi
- La participation de la communauté scolaire aux activités de collectes de fonds est la bienvenue. Les activités doivent refléter la diversité, les valeurs et les priorités de la communauté scolaire et du conseil scolaire.
- La participation aux activités de collectes de fonds est entièrement volontaire. Aucune personne ne peut être forcée à participer à une activité de collecte de fonds ou être pénalisée ou se voir refuser des avantages sociaux pour raison de non-participation.
- Participation volontaire
- Les activités visent à améliorer le rendement des élèves et ne nuisent pas à la qualité du milieu d'apprentissage.
- Les fonds sont recueillis à des fins qui correspondent à la mission et aux valeurs du conseil scolaire.
- Les fonds recueillis pour des activités scolaires servent à compléter, et non à remplacer, le financement public octroyé à l'éducation.

### Complémentarité à l'éducation publique

La mise en place d'une politique distincte relative à la collecte de fonds pour l'ensemble du conseil scolaire permet d'assurer l'uniformité et la transparence en ce qui a trait à la collecte et à la distribution des fonds. Cette politique doit refléter les principes suivants :

### Principes directeurs

- I. **Principes directeurs** – Principes clés orientant les politiques relatives aux collectes de fonds des conseils scolaires.
- II. **Activités de collectes de fonds** – Exigences de conformité en ce qui a trait aux activités de collectes de fonds, accompagnées d'exemples d'activités admissibles et d'activités inadmissibles.
- III. **Pratiques exemplaires** – Pratiques exemplaires concernant les activités de collectes de fonds.
- IV. **Responsabilisation et rapports financiers** – Pratiques exemplaires visant à répondre aux attentes du public et à conserver sa confiance, qui comprennent notamment les exigences en matière de rapports financiers.

*sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée régit l'utilisation de renseignements personnels dans les conseils scolaires.)*

## Sécurité

- La sécurité des élèves est prioritaire pour toutes les activités de collectes de fonds.
- Les activités de collectes de fonds des élèves doivent être surveillées et convenir à l'âge des élèves.
- Des mesures de contrôle adéquates doivent être mises en place en ce qui concerne la collecte, le dépôt, la consignation et l'utilisation des fonds publics.
- Responsabilité et transparence
- Les activités de collectes de fonds sont élaborées et organisées en fonction des conseils et de l'aide de la communauté scolaire, c'est-à-dire les élèves, le personnel, les parents et les organismes communautaires.
- La collecte de fonds fait l'objet d'une politique distincte dans les conseils scolaires, laquelle doit traiter de l'utilisation des revenus générés par la collecte de fonds et de la comptabilisation des revenus générés par les écoles. Cette politique doit être rendue publique sur le site Web du conseil. Cette politique est accessible sur le site Web du conseil scolaire.
- Aucune personne, y compris le personnel du conseil scolaire et les bénévoles, ne doit retirer des bénéfices matériels ou financiers d'une activité de collecte de fonds.
- La collecte de fonds a une fin précise, et les revenus générés sont affectés à cette fin.
- La reddition de comptes financiers à la communauté scolaire est transparente.

## Activités de collectes de fonds

La collecte de fonds est l'un des nombreux moyens que possède la communauté scolaire pour appuyer une école ou ses membres en général. La conformité aux principes directeurs énoncés plus haut ainsi qu'aux politiques et aux procédures du conseil scolaire doit être prise en considération pour la tenue de toute activité de collecte de fonds.



Le gouvernement provincial fournit des fonds d'immobilisations pour la construction de nouvelles écoles et de nouveaux locaux, ainsi que pour la réparation, la rénovation et le fonctionnement et l'entretien des écoles, notamment pour le chauffage, l'éclairage et le nettoyage. Les fonds recueillis pour les activités scolaires servent à compléter, et non à remplacer, le financement public octroyé à l'éducation. (Pour en savoir plus sur le financement de l'éducation, visitez le <http://www.ed.gov.on.ca/tr/parents/funding/index.html>.)

Les projets d'immobilisations financés par des revenus générés par une collecte de fonds<sup>4</sup> doivent :

- être complètement financés par des revenus générés par une collecte de fonds
- éviter de causer une augmentation de la capacité d'accueil de l'école<sup>5</sup>
- éviter de se traduire par une augmentation importante des coûts de fonctionnement et d'immobilisations de l'école ou du conseil scolaire.

Les activités de collectes de fonds doivent être conformes à ce qui suit :

- les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux;
- les lignes directrices et politiques du ministère de l'Éducation, comme la Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles, la Stratégie d'équité et d'éducation inclusive, la Ligne directrice sur les partenariats pour le partage des installations et la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

Exemples d'utilisation inacceptable de revenus générés par les collectes de fonds

- Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires.
- Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure.

<sup>4</sup> La présente ligne directrice ne traite pas du partage des installations. Voir la Ligne directrice sur les partenariats pour le partage des installations datant du 1<sup>er</sup> février 2010. (<http://faab.edu.gov.on.ca/Memos/B2010/B%201F%20Attach%20-%20Facility%20Partnerships%20GuideLine.pdf>)

<sup>5</sup> Selon la capacité d'accueil évaluée par le ministère de l'Éducation.

- Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires).
  - Achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts.
  - Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel.
  - Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum).
  - Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.
- Exemples d'utilisation acceptable de revenus générés par les collectes de fonds
- Mise sur pied de fonds d'aide (par exemple, un fonds de bienfaisance destiné à payer certaines activités, comme une excursion, pour des élèves qui ne peuvent se le permettre).
  - Achat de fournitures, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales (par exemple, instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel).
  - Excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, voyages à l'étranger).
  - Conférenciers.
  - Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves.
  - Bourses d'études.
  - Événements et activités parascolaires (par exemple, les frais de déplacement et d'inscription pour des compétitions sportives, le coût des uniformes des équipes de l'école et les frais liés à l'orchestre, à la chorale ou aux divers clubs de l'école).
  - Projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple, le matériel de terrains de jeu, les structures offrant de l'ombre, les jardins, les patinoires extérieures).

- L'aide apportée aux écoles en matière d'élaboration de plans de collecte de fonds.
- La définition de critères concernant le nombre maximum d'activités de collectes de fonds organisées par chaque école et leur importance.
- La coordination des activités entre les écoles et les organismes communautaires.
- L'attention des répétitions sur le temps d'enseignement du personnel et le temps d'administration des directions d'école et du personnel de soutien.
- La promotion de dons à des fonds au niveau du conseil ou les programmes de jumelage entre écoles ou conseils d'école (par exemple, allocation d'un comité pourcentage préétabli de chaque dollar amassé au fonds d'égalité d'un comité central ou à des programmes du conseil scolaire profitant à l'ensemble des élèves).
- La possibilité d'excédents, de manques à gagner et d'annulations – les élèves qui participent aux activités de collectes de fonds ne doivent pas être tenus responsables des pertes.
- Le dépôt des revenus générés par les collectes de fonds dans les comptes des écoles et non dans les comptes externes afin d'atténuer les risques.
- La réduction des dépenses administratives liées à la tenue d'activités de collectes de fonds.

politiques de collecte de fonds :

Les conseils scolaires doivent tenir compte des éléments suivants dans l'élaboration de  
 une grande importance pour les écoles.  
 d'organismes de bienfaisance. La participation de la communauté scolaire revêt donc  
 communauté et permettent de recueillir des fonds à l'intention des élèves ou  
 communautaires et scolaires, favorisent la participation accrue des élèves et de la  
 communauté qu'elles servent, puisqu'elles donnent naissance à de solides partenariats  
 Les activités de collectes de fonds sont avantageuses pour les écoles et la

## Pratiques exemplaires

- Mise à niveau d'installations sportives comme les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage.
- Financement d'activités propres au portrait confessionnel ou culturel de l'école (par exemple, retraites pour élèves).

Les normes du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) exigent que tous les conseils scolaires regroupent les fonds gérés par les écoles et les

## Rapports financiers

Les écoles doivent décider des moyens de communication les plus adaptés à la communauté scolaire qu'elles servent (par exemple, bulletin d'information, affichage sur le site Web de l'école). Les conseils scolaires peuvent également produire pour la communauté scolaire un rapport annuel dans lequel on trouve un aperçu des collectes de fonds dans les écoles du conseil, les dons au niveau du conseil et les partenariats avec les entreprises. Les écoles doivent expliquer aux donateurs de façon appropriée des dons et la prévision des répercussions en comptabilité. Les conseils scolaires doivent être informés de la façon dont les revenus gérés par les collectes de fonds, les frais et les dons d'entreprises sont utilisés. Cet usage doit être clairement expliqué aux donateurs de façon à assurer une comptabilisation appropriée.

La communauté scolaire doit être informée de la façon dont les revenus gérés par les collectes de fonds, les frais et les dons d'entreprises sont utilisés. Cet usage doit être clairement expliqué aux donateurs de façon à assurer une comptabilisation appropriée. Afin de répondre aux attentes du public et de démontrer leur gestion efficace des fonds publics, les écoles doivent élaborer un rapport annuel sur les fonds qu'elles ont gérés.

## 8 Responsabilisation et rapports financiers

- l'examen de viabilité, qui vérifie le niveau d'harmonisation des processus de planification avec les priorités du conseil scolaire concernant les immobilisations, le plan d'amélioration de l'école et les priorités du Ministère;
- l'analyse des coûts liés à l'entretien et aux réparations à venir;
- les restrictions liées aux conflits d'intérêts et aux politiques d'approvisionnement.

Lors des étapes de planification et de sélection des projets d'immobilisations qui seront appuyés par des activités de collectes de fonds, les écoles doivent tenir compte des pratiques exemplaires suivantes :

Dans les cas où un certain pourcentage des revenus gérés par les activités de collectes de fonds sera alloué au financement du conseil, celui-ci doit faire preuve d'ouverture et de transparence à l'égard des parents et de la communauté quant à l'utilisation prévue de ces fonds. Les conseils scolaires devraient par exemple envisager d'afficher sur leur site Web une liste énonçant clairement les utilisations prévues des revenus gérés par les activités de collectes de fonds de chaque école.

<sup>6</sup> Pour en savoir plus sur les pratiques exemplaires, veuillez consulter les Lignes directrices relatives aux fonds générés par les écoles préparées par le Comité des finances de l'Ontario Association of School Business Officials (revues en juin 2014) au site web de l'Ontario Association of School Business Officials (<http://c.yrmdn.com/sites/www.oasbo.org/resource/resmgr/OASBOSGFGuidelinesJune2014.pdf>)

consignent dans leurs états financiers annuels<sup>6</sup> Tous les fonds générés par les écoles ou les conseils d'écoles sont soumis aux exigences en matière de vérification et de reddition de comptes du conseil scolaire. Comme les conseils d'école sont des organismes à caractère consultatif, et non une personne morale dotée d'une capacité juridique, les fonds qu'ils recueillent doivent faire l'objet d'un rapport du conseil scolaire qui, lui, est une personne morale.

En vertu du règlement à cet égard, les collectes de fonds organisées par les conseils d'écoles doivent être conformes aux politiques du conseil scolaire et doivent viser un objectif approuvé par ce dernier ou permis selon les politiques du conseil scolaire. De plus, les conseils d'école doivent remettre un rapport annuel sur leurs activités de collectes de fonds à la direction d'école et au conseil scolaire.

Les procédures d'un conseil scolaire doivent aborder :

- la création de comptes bancaires pour les écoles, l'émission de reçus, l'autorisation d'effectuer des versements, la consignation des dons, les investissements, les rapprochements bancaires, la conservation de dossiers, la production de rapports financiers, la responsabilité financière dans le cas où des manques à gagner ou des excédents seraient générés par la collecte de fonds, les vérifications et examens financiers et les plans comptables;
- les rôles et responsabilités des conseils scolaires et des écoles, ainsi que les autorisations qu'ils doivent obtenir, pour toutes les activités liées aux revenus générés par les écoles;
- le respect des politiques du conseil et des lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux.

Les conseils scolaires doivent faire connaître les procédures de collecte et de versement des fonds générés par les écoles, ainsi que de reddition de comptes, et former le personnel administratif des écoles sur ces procédures. Ces procédures permettront de protéger les fonds et de produire des rapports financiers exacts les concernant.

**Approbation de la constitution, statuts et règlements**

La constitution, statuts et règlements du Conseil d'école pour l'école élémentaire LaMarsh a été revue et approuvée.

Signée en ce 25 jour du mois de janvier \_\_\_\_\_ 20 17

Au nom du Conseil d'école :

Denise Gilbert  
Membre du personnel non-enseignant

René Tardif  
Membre du personnel enseignant

Corinna Ward  
Secrétaire du Conseil d'école

Paul McBride  
Trésorier du Conseil d'école

Geneviève Lallier  
Présidente du Conseil d'école

Pierre Séguin  
Directeur de l'école