

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs
SIEP, COM, AFF, SRH du scolaire Viamonde – **Réunion N°1**

Membres du Conseil

Mme Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire
M. David Paradis, Conseiller scolaire
M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire

Représentant.e.s de l'administration du Conseil scolaire Viamonde

M. Jason Rodrigues, Surintendant des Affaires et Trésorier
Mme Sonia Likibi, Directrice des Ressources Humaines
M. Miguel Ladouceur, Directeur du SIEP
M. Steve Lapierre, Directeur des communications et du marketing
Mme Corine Céline, Secrétaire de séances

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **Le 6 avril à 16 h 00 heures**

Lieu : **Réunion Microsoft Teams**

[Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre No 1

1. Appel des membres
2. Reconnaissance du territoire
3. Adoption de l'Ordre du jour
4. Déclaration de conflit d'intérêts
5. Nomination de la présidence du Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH
6. Politiques en consultation:
 - 6.1 Politique 1,03 - Indemnisation des membres du personnel et des membres du conseil
 - 6.2 Politique 2,15 – Gestion des fonds d'école
 - 6.3 Politique 5,40 - Évaluation du rendement des membres du personnel
7. Dates de rencontres pour l'année 2023 à 16 h 00 :
 - 8 juin 2023
 - 5 octobre 2023
 - 30 novembre 2023
8. Levée de la réunion

Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant ses ressources, pour les générations à venir.

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

[Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?](#)

Le 6 avril 2023

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 1,03 (1,103) Indemnité et représentation des membres du personnel et des membres du conseil

Préambule

Tel que stipulé dans la *Politique 1,20 (1,111) Gouvernance – Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 1,03 (1,103) a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 6 avril 2023 intitulé *Consultation - Politique révisée 1,03 (1,103)* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

Présenté et préparé par :

La surintendance des affaires et trésorier
Jason Rodrigue

Annexes

A – Politique 1,03 (1,103)

**INDEMNITÉ ET REPRÉSENTATION
DES MEMBRES DU PERSONNEL ET
DES MEMBRES DU CONSEIL**

Approuvée le 6 septembre 2001
Révisée le 14 avril 2023
Prochaine révision en 2026-2027

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) veut protéger le personnel du Conseil et les membres du Conseil contre toute poursuite ou toute procédure intentée à la suite des actions prises ou des omissions commises par elles et par eux dans l'exercice de leurs fonctions comme membres du personnel ou membres du Conseil, incluant toute mesure prise dans l'exécution de tout devoir statutaire exigé par toute loi générale ou particulière ou relativement au versement de toute somme prévue par un accord dans le cadre d'une poursuite ou d'une autre procédure ainsi que l'indemnisation de tous frais encourus dans la représentation de ces personnes aux fins d'une telle poursuite ou d'une telle procédure.

DÉFINITIONS

~~Dans la présente politique, à moins d'indication contraire expressément formulée :~~

Poursuite ou **procédure** ~~:- veut dire~~ poursuite ou procédure visée à l'article 2 de la présente politique;

Conseil : Conseil scolaire Viamonde;

Membre du personnel : toute personne qui travaille pour le Conseil;

Membre du Conseil : toute personne élue au Conseil en vertu de la *Loi sur l'éducation*.

PRINCIPES DIRECTEURS**1. INDEMNISATION DES MEMBRES DU PERSONNEL ET DES MEMBRES DU
CONSEIL**

- 1.1 Le Conseil indemnise un membre du personnel du Conseil, un membre du Conseil, un ancien membre du personnel du Conseil, un ancien membre du Conseil ainsi que ses héritières et ses héritiers conformément à la démarche et dans la mesure prévue à l'article 3 relativement à toute poursuite civile, criminelle ou administrative ou à toute procédure intentée par une tierce partie relativement à des actions prises, à des omissions commises par ces personnes dans l'exercice de leurs fonctions ou à titre de membre du personnel ou membre du Conseil ou d'ancien membre du personnel ou ancien membre du Conseil, incluant toute mesure prise dans l'exécution de tout devoir statutaire exigé par toute loi générale ou particulière, à la condition que la personne ait agi honnêtement, de bonne foi et dans le plus grand intérêt du Conseil.

Toutefois, cet article ne s'applique pas dans le cas d'une instance introduite en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.

**INDEMNITÉ ET REPRÉSENTATION
DES MEMBRES DU PERSONNEL ET
DES MEMBRES DU CONSEIL**

Page 2 de 4

1.2 Dans le cas d'une instance introduite en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, le Conseil indemnise un membre du Conseil, un ancien membre du Conseil ainsi que ses héritières et héritiers, à condition que celles-ci ou ceux-ci n'ont pas, selon l'opinion du tribunal, contrevenu à l'article 5 de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*

1.2

2. DÉMARCHE ET MESURE DE L'INDEMNISATION

Le Conseil indemnise une personne indiquée à l'article 2 conformément à la démarche suivante :

2.1 En assumant les frais afférents à la représentation de la personne visée dans la poursuite ou dans la procédure;

2.2 En indemnisant toute somme prévue en guise de dommages-intérêts ou de dépenses, incluant une sanction financière ou une adjudication contre la personne visée à la suite d'une poursuite ou d'une procédure;

2.3 En défrayant, la personne visée, à la suite d'une poursuite ou d'une procédure, de toute dépense encourue de façon raisonnable, soit par versement direct, soit par voie de remboursement;

2.4 En versant toute somme requise en vertu d'un accord conclu dans le cadre d'une poursuite ou d'une procédure;

à la condition que ces dépenses, ces dommages-intérêts ou ces sommes ne soient pas assumés, indemnisés ou remboursés en vertu de toute disposition prévue par la programme d'assurance du Conseil visant l'intérêt et la protection de cette personne relativement à la responsabilité civile encourue par elle.

3. PERSONNE VISÉE PAR UN ACTE DE PROCÉDURE

Dans l'éventualité où une personne visée à l'article 2 fait l'objet d'un acte de procédure décerné ou autorisé par tout tribunal, tribunal administratif ou par un autre organisme administratif, d'enquête ou quasi judiciaire, nonobstant que la personne soit identifiée comme étant un parti, relativement à toute poursuite ou toute procédure, la personne est tenue de remettre sans délai l'acte de procédure ou une copie de ce document à la direction de l'éducation.

**INDEMNITÉ ET REPRÉSENTATION
DES MEMBRES DU PERSONNEL ET
DES MEMBRES DU CONSEIL**

Page 3 de 4

4. SERVICES DE CONSEILLÈRE OU DE CONSEILLER JURIDIQUE RETENUS PAR LA SOCIÉTÉ PRESTATAIRE DE SERVICES D'ASSURANCE AUPRÈS DU CONSEIL

Nonobstant toute autre disposition contraire dans la présente politique, toute personne retenue occasionnellement comme conseillère ou conseiller juridique par la société d'assurance du Conseil dans le but de représenter le Conseil dans le cadre de toute poursuite ou de toute procédure assure la représentation de la personne visée à l'article 2 aux fins de la poursuite ou de la procédure, à moins d'avis contraire donné par le Conseil à la personne visée.

5. DROIT DU CONSEIL DE CHOISIR LA CONSEILLÈRE OU LE CONSEILLER JURIDIQUE

5.1. Le Conseil se réserve le droit de choisir et de retenir les services d'une conseillère ou d'un conseiller juridique dans le but de représenter la personne visée à l'article 2, et la direction de l'éducation :

- informe la personne visée du choix de la conseillère ou du conseiller juridique qui en assure la représentation; et
- informe le Conseil de la disposition de la question.

5.2. Le Conseil se réserve le droit d'approuver tout règlement afférent à toute poursuite ou à toute procédure.

6. APPROBATION DE LA SÉLECTION D'UNE AUTRE CONSEILLÈRE OU D'UN AUTRE CONSEILLER JURIDIQUE

a) Une personne visée à l'article 2 peut faire demande d'approbation d'une conseillère ou d'un conseiller juridique de son choix en faisant suivre sa demande écrite à la direction de l'éducation.

b) La direction de l'éducation

- Dans les dix jours suivant la réception de la demande, approuve la demande ou rejette la demande le cas échéant et désigne une conseillère ou un conseiller juridique du choix du Conseil et signifie par écrit sa décision à la personne visée; et
- dans un délai expéditif et pratique, informe le Conseil de la disposition de la demande.

**INDEMNITÉ ET REPRÉSENTATION
DES MEMBRES DU PERSONNEL ET
DES MEMBRES DU CONSEIL**

Page 4 de 4

7. DEVOIR DE COOPÉRATION

Une personne visée à l'article 2 qui est impliquée dans toute poursuite ou toute procédure est tenue de coopérer de façon pleine et entière avec le Conseil et avec toute conseillère ou tout conseiller juridique dont les services sont retenus par le Conseil aux fins de représentation dans le cadre de la poursuite ou de la procédure.

La personne visée à l'article 2 rendra disponible à la conseillère ou au conseiller juridique toute information et toute documentation pertinente à la question en cause, dont elle est au courant, qu'elle a en sa possession ou qui relèvent de sa compétence et est présente à toute audience de procédure à la demande de la conseillère ou du conseiller juridique.

8. VIOLATION DE LA POLITIQUE

Si une personne visée à l'article 2 manque ou refuse de respecter les dispositions de la présente politique, le Conseil n'est pas responsable d'assumer ou d'indemniser en lien avec toutes dépenses, intérêts-dommages, les dépenses ou sommes énoncées à l'article 3.

Le 6 avril 2023

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 2,15 (3,100) Gestion des fonds scolaires

Préambule

Tel qu'il est stipulé dans la *Politique 1,20 (1,111) Gouvernance – Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 2,15 (3,100) a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A).

Les directives administratives sont également en annexe B, à titre de renseignement.

La politique sera ensuite présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique. La version revue de la politique sera aussi affichée sur le site web du Conseil ainsi qu'un formulaire de réponse en ligne.

Le comité recevra une version finalisée de la politique suite aux consultations publiques.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 6 avril 2023 intitulé *Consultation – Politique révisée 2,15 (3,100)* soit reçu.

QUE la politique révisée soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

Présenté et préparé par :

La surintendance des affaires et trésorier
Jason Rodrigue

Annexes

A – Politique 2,15 (3,100)

B – Directives administratives 2,15 (3,100)

ÉCOLES - ADMINISTRATION ET FINANCES**GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Politique no 3,100**

Approuvée le 21 juin 2003

Révisée le 06 avril 2023

Prochaine révision en 2026-2027

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») et les écoles individuelles doivent assurer une gestion financière prudente, sécuritaire et adéquate des fonds scolaires. Les activités reliées aux fonds scolaires doivent concorder avec les objectifs et les principes de l'éducation publique et répondre aux exigences du ministère de l'Éducation.

DÉFINITION

Les fonds scolaires comprennent tous les fonds reçus ou prélevés lors des activités de financement menées au nom de l'école par le personnel, les élèves, les bénévoles ou le conseil d'école et approuvées par la direction d'école.

PRINCIPES DIRECTEURS**1. RESPONSABILITÉ**

La direction d'école est responsable de la gestion des fonds scolaires et doit approuver toutes les activités de financement qui peuvent générer des revenus pour l'école. Elle doit fournir au conseil d'école des rapports financiers annuels rendant compte des fonds générés et de leur utilisation. Elle doit aussi fournir des rapports de transactions financières découlant des activités du conseil d'école à la trésorière ou au trésorier du conseil d'école pour présentation à chaque réunion du conseil d'école.

La trésorière ou le trésorier du conseil d'école doit présenter le **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** Rapport sommaire des fonds du conseil d'école et le **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** Rapport détaillé des fonds du conseil d'école découlant des activités du conseil d'école à chaque réunion du conseil d'école.

Le Service des finances est responsable de surveiller à ce que cette politique et les directives administratives connexes soient suivis par les écoles.

2. COMPTES BANCAIRES

Un compte bancaire unique et libellé au nom de l'école doit être utilisé pour toutes les opérations financières relatives aux activités de l'école. Ceci inclut les activités organisées par les membres du personnel, le conseil d'école, un groupe d'élèves ou un groupe de parents. Des comptes bancaires supplémentaires peuvent être ouverts et libellés au nom de l'école uniquement lorsqu'il s'agit d'une exigence municipale, provinciale ou fédérale (p. ex., bingo, billets Nevada).

Il doit avoir trois ou quatre signataires aux comptes bancaires incluant la direction d'école et une secrétaire d'école. La direction d'école choisie une ou deux autres signataires faisant partie du personnel de l'école.

3. TENUE DE LIVRES

La direction d'école doit s'assurer de suivre les pratiques comptables établies par le Service des finances et que toutes les transactions comptables soient comptabilisées avec le logiciel de gestion des fonds scolaires approuvé par le Conseil.

4. ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

La direction d'école et une personne déléguée par le groupe responsable de l'activité de financement doivent être cosignataires des documents internes de l'école pour toutes les transactions concernant celle-ci. Toute demande de financement auprès d'un organisme externe doit être approuvée et envoyée par la direction d'école.

5. PUBLICATION

Les rapports financiers supportant les réunions du conseil d'école durant l'année de même que le rapport annuel découlant des activités du conseil d'école et des fonds scolaires doivent être publiés sur le site web de l'école.

~~**CONSERVATION DE DOSSIERS**~~~~L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pendant sept ans.~~**6. CONSERVATION DE DOSSIERS VÉRIFICATION**~~L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pendant sept ans. Le personnel du Service des finances du Conseil se réserve le droit d'effectuer une vérification en tout temps. Le conseil d'école, par résolution, peut également en faire la demande, par écrit, à la surintendance des affaires.~~**7. VÉRIFICATION**~~Le personnel du Service des finances du Conseil se réserve le droit d'effectuer une vérification en tout temps. Le conseil d'école, par résolution, peut également en faire la demande, par écrit, à la surintendance des affaires.~~**RÉFÉRENCES**

Politique et directives administratives 3,29 - Activités de financement

Politique et directives administratives 2,01 - Approvisionnement

Politique et directives administratives 2,20 - Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Politique et directives administratives 2,22 - Dépenses d'accueil, reconnaissance et cadeaux

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE**Politique no 3,1002,15**

Page 3 de 3

Politique et directives administratives 2,23 - Dépenses auxiliaires admissibles aux experts-conseils

Politique et directives administratives 1,18 - Dénonciation

Ministère de l'Éducation – Ligne directrice sur les collectes de fonds

Ministère de l'Éducation – Ligne directrice sur les frais scolaires

ÉCOLE – ADMINISTRATION ET FINANCES

Directives administratives no 3,100

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE FONDS SCOLAIRES

Approuvée le 21 juin 2003

Révisée le ~~22 septembre 2017~~ ~~14XX~~ avril 2023

Prochaine révision en ~~2026-21~~ ~~2027-22~~

Page 1 de 36

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	3
Définitions	3
1. Utilisation des fonds scolaires.....	3
2. Fonds alloués au conseil d'école	4
3. Imputations	4
4. Restrictions.....	5
5. Remboursement du Conseil (petite caisse)	5
6. Déficit	5
7. Comptes bancaires.....	5
8. Demande de financement.....	6
9. Activités de financement et dépôts bancaires.....	6
10. Dépenses	8
11. Avance de fonds.....	8
12. Arrêt de paiement.....	9
13. Rapports financiers	9
14. Réclamation de la taxe de vente harmonisée (T.V.H.).....	10
15. Conservation de la documentation.....	11
16. Classement	12
17. Perte ou vol	12
18. Soupçon de vol	12
19. Vérification	12
20. Règlement de différends.....	13
Annexe A Changement au compte bancaire de l'école	14
Annexe B Formulaire de remise d'argent.....	16
Annexe C Registre central de remise d'argent	19
Annexe D Bordereau de dépôt.....	21
Annexe E Demande interne de chèque	22
Annexe F Registre de contrôle – Avance de fonds	25
Annexe G Arrêt de paiement.....	27
Annexe H Conciliation bancaire.....	29
Annexe I Rapport sommaire de l'école	30
Annexe J Rapport sommaire des fonds du conseil d'école	31
Annexe K Rapport détaillé des fonds du conseil d'école	32
Annexe L Rapport annuel des fonds scolaires.....	33
Annexe M Transfert de fonds.....	34
1.0— Définitions	2

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,1002,15

Page 2 de 36

2.0	Utilisation des fonds scolaires.....	2
3.0	Fonds alloués au conseil d'École.....	2
4.0	Imputations.....	3
5.0	Restrictions.....	3
6.0	Remboursement du Conseil (petite caisse).....	3
7.0	Déficit.....	3
8.0	Comptes bancaires.....	3
9.0	Demande de financement.....	4
10.0	Activités de financement et dépôts bancaires.....	4
11.0	Dépenses.....	5
12.0	Avance de fonds.....	5
13.0	Arrêt de paiement.....	5
14.0	Rapports financiers.....	6
15.0	Réclamation de la taxe de vente harmonisée (T.V.H.).....	7
16.0	Conservation de la documentation.....	7
17.0	Classement.....	7
18.0	Perte ou vol.....	7
19.0	Soupçon de vol.....	7
20.0	Vérification.....	8
21.0	Règlement de différends.....	8
Annexe A	Changement au compte bancaire de l'école.....	9
Annexe B	Formulaire de remise d'argent.....	10
Annexe C	Registre central de remise d'argent.....	11
Annexe D	Bordereau de dépôt.....	12
Annexe E	Demande interne de chèque.....	13
Annexe F	Registre de contrôle – Avance de fonds.....	14
Annexe G	Arrêt de paiement.....	15
Annexe H	Conciliation bancaire.....	16
Annexe I	Rapport sommaire de l'école.....	17
Annexe J	Rapport sommaire des fonds du conseil d'école.....	18
Annexe K	Rapport détaillé des fonds du conseil d'école.....	19
Annexe L	Rapport annuel des fonds scolaires.....	20
Annexe M	Transfert de fonds.....	21

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 3 de 36

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») et les écoles individuelles doivent assurer une gestion financière prudente, sécuritaire et adéquate des fonds scolaires. Les activités reliées aux fonds scolaires doivent concorder avec les objectifs et les principes de l'éducation publique et répondre aux exigences du ministère de l'Éducation.

DÉFINITIONS

~~« AGB » signifie le~~ module Application Gestion Bancaire du logiciel SAP.

~~« Fonds d'école » signifie tous les fonds reçus et prélevés lors de toutes les activités de financement entreprises au nom de l'école et approuvées par la direction d'école. Ils n'incluent pas :~~

~~les budgets alloués aux écoles;~~

~~les dons pour usage spécifique avec restriction; et~~

~~les fonds du personnel (ex. cadeau, café, comité social).~~

~~Les activités du conseil d'école sont financées entièrement par les fonds d'école.~~

~~« Guichet » signifie le~~ Guichet Viamonde, un outil de paiement en ligne utilisant le portail School-Day.

1. Responsabilités

~~La direction d'école doit s'assurer que toutes les transactions comptables sont comptabilisées dans AGB.~~

~~La trésorière ou le trésorier du conseil d'école doit présenter le Rapport sommaire des fonds du conseil d'école et le Rapport détaillé des fonds du conseil d'école découlant des activités du conseil d'école à chaque réunion du conseil d'école.~~

MODALITÉS

1. Utilisation des fonds scolaires

Les fonds scolaires servent à faire le complément à l'éducation publique et à payer :

- les programmes facultatifs;
- les excursions, événements et activités parascolaires complémentaires au curriculum;
- les frais relatifs aux activités des élèves; et
- les fournitures facultatives ou de qualité supérieure, à condition d'assurer la gratuité du matériel de base nécessaire à la réussite du cours.

À titre d'exemple, les genres de dépenses qui pourraient être considérés sont :

- les sorties éducatives;
- les dîners pizzas;

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 4 de 36

- les soirées dansantes;
- les clubs scolaires;
- les journées thématiques;
- les activités sportives;
- le théâtre;
- les activités organisées par le conseil des élèves ou le conseil d'école;
- les agendas et les annuaires; et
- les programmes Advanced Placement, IB, Microsoft ou autres.

2. ~~Fonds alloués~~ Fonds alloués au conseil d'école

Le ministère de l'Éducation alloue annuellement une somme de 500 \$ par école pour les dépenses de conseil d'école telle que les frais d'abonnement à l'association «Parents partenaires en éducation», les formations, le coût d'assurances pour les membres du conseil d'école ou autres coûts reliés à la gestion du conseil d'école.

L'allocation doit servir à financer :

- l'accroissement du nombre d'activités scolaires auxquelles participent des parents et du nombre de parents présents; et,
- la diversification des outils de communication (i.e. traduction de documents existants) afin de satisfaire aux besoins variés des parents.

À titre d'exemple, les genres de projets qui pourraient être considérés sont :

- l'élaboration de stratégies de recrutement et de gestion des bénévoles;
- le soutien aux parents qui désirent aider leurs enfants avec leurs devoirs;
- les activités ou les programmes qui favorisent l'acquisition de compétences parentales ou en littératie familiale (par exemple, les frais de conférencier pour atelier);
- la formation à l'intention des membres des conseils d'école sur l'établissement de liens entre les conseils d'école et des groupes particuliers de parents au sein de la communauté;
- les activités lors de la soirée portes-ouvertes en début d'année scolaire;

2.3. Imputations

L'information financière doit être claire. Lors d'imputation de chèque, de dépôt, de transfert de compte ou tout autre ajustement, la description de la transaction doit être aussi détaillée que possible. Voici des exemples d'informations requises pour les transactions :

- pour les chèques, le numéro de la facture obligatoirement ainsi qu'une brève description de l'achat;
- pour les dépôts, la nature-raison de la collecte de fonds;
- pour les transferts de comptes, et la raison du transfert; et
- pour les ajustements bancaires, la raison de l'ajustement.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 5 de 36

3.4. Restrictions

Toute demande de remboursement de dépense doit être soumise dans un délai maximal de trois mois suivant la date de la facture.

Les fonds scolaires sont assujettis aux politiques et directives administratives référencées dans la politique et ne doivent pas servir à défrayer les dépenses suivantes :

- les salaires;
- les dépenses d'emploi du personnel encourues lors de déplacement en fonction de leur travail normal, cependant les frais d'accompagnement des élèves pour des activités scolaires ou tournois couverts par les prélèvements de fonds sont permis;
- les dépenses personnelles notamment les boissons alcoolisées; et
- les dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux, qui ne sont pas conformes à la politique 2,22 du Conseil.

4.5. Remboursement du Conseil (petite caisse)

Les dépenses qui pourraient être couvertes par le budget d'école et qui auraient_ont été défrayées par les ~~fonds d'école~~fonds scolaires sont remboursables par l'utilisation de la fonction « Remboursement du Conseil » dans AGB.

5.6. Déficit

Au global, les ~~fonds d'école~~fonds scolaires ne peuvent être en position déficitaire. Lorsqu'une activité particulière est déficitaire, la direction d'école doit démontrer comment le manque à gagner sera comblé. Les fonds excédentaires des autres activités peuvent être utilisés pour financer ce déficit.

6.7. Comptes bancaires

Pour l'ouverture d'un compte de banque ou le changement de signataire autorisé, le formulaire ~~Changement au compte bancaire de l'école~~Changement au compte bancaire de l'école ~~Changement au compte bancaire de l'école (Annexe A)~~ doit être dûment rempli et signé par la direction d'école ainsi que par un représentant de l'institution financière. Ce formulaire doit être conservé à l'école pour sept ans.

La secrétaire d'école doit remettre une copie du formulaire ~~Changement au compte bancaire de l'école~~Changement au compte bancaire de l'école au Service des finances, qui met à jour l'information dans SAP.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,1002,15

Page 6 de 36

7.8. Demande de financement

Toute demande de financement (peu importe la source) doit être révisée et approuvée par la direction d'école avant l'envoi. Dans le cas où la demande de financement est recommandée par le conseil d'école, la direction d'école est responsable de faire l'envoi de la demande au nom de l'école et du conseil d'école et doit remettre une copie de la demande aux membres du conseil d'école.

8.9. Activités de financement et dépôts bancaires

8.19.1 Généralités

9.1.1 Dans le but d'éviter des vols et de diminuer les tâches administratives, les paiements des parents, tuteurs ou tuteurs à l'école se font à travers le Guichet. Si ce n'est pas pratique d'accepter un paiement par l'entremise du Guichet (ex. vente de pâtisseries ou vente de popcorn lors de soirée familiale), un chèque ou l'argent comptant peut être accepté.

9.1.2 Tous les fonds recueillis doivent être déposés promptly (chaque semaine si possible) par la secrétaire ou la direction d'école à l'institution financière de l'école.

9.1.3 L'argent reçu doit être déposé intégralement et ne doit jamais être déposé dans un compte bancaire au nom d'un membre du personnel du Conseil.

9.1.4 La direction d'école doit s'assurer que les fonds amassés soient conservés dans un endroit sous clé jusqu'à ce que les fonds soient déposés à l'institution financière.

~~Tous les fonds recueillis doivent être déposés promptly (chaque semaine si possible) par la secrétaire d'école ou la direction d'école à l'institution financière de l'école. L'argent reçu doit être déposé intégralement et ne doit jamais être déposé dans un compte bancaire au nom d'un membre du personnel du Conseil.~~

~~La direction d'école doit s'assurer que les fonds amassés soient conservés dans un endroit sous clé jusqu'à ce que les fonds soient déposés à l'institution financière.~~

8.29.2 Procédures (lors de circonstances exceptionnelles seulement)

~~8.2.19.2.1~~ La personne responsable de l'activité de financement doit compter l'argent, remplir ~~et signer les informations sur le~~ Formulaire de remise d'argent ~~Formulaire de remise d'argent~~ Enveloppe de remise d'argent (Annexe B) ~~et la sceller.~~

~~8.2.29.2.2~~ Avant de remettre le Formulaire de remise d'argent ~~Formulaire de remise d'argent~~ Enveloppe de remise d'argent à la secrétaire d'école, la personne responsable de l'activité doit compléter le Registre central de remise d'argent ~~Registre central de remise d'argent~~ (Annexe C). La secrétaire ~~d'école~~

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 7 de 36

ou la direction d'école doit confirmer qu'elle l'a reçu ~~l'enveloppe~~ en signant le registre.

~~8.2.39.2.3~~ La secrétaire ~~ou la direction~~ d'école doit ~~recompter l'argent dans-let signer le 'Formulaire de remise d'argent~~~~Formulaire de remise d'argent~~~~Enveloppe de remise d'argent et le signer.~~

~~8.2.49.2.4~~ La secrétaire d'école doit endosser chaque chèque- immédiatement sur réception à l'aide d'une étampe (tampon encreur) de l'école.

~~9.2.5~~ Aux fins de référence, la secrétaire d'école doit conserver une copie des chèques déposés comme pièces justificatives au ~~Formulaire de remise d'argent~~~~Formulaire de remise d'argent.~~

~~8.2.59.2.6~~ En utilisant le ~~'Formulaire de remise d'argent~~~~Formulaire de remise d'argent~~~~Enveloppe de remise d'argent~~, la secrétaire d'école doit préparer et signer le

~~Bordereau de dépôt~~~~Bordereau de dépôt~~ (Annexe D) généré par AGB. La direction d'école doit réviser et signer ce dernier. La secrétaire d'école ~~ou la direction d'école~~ doit se déplacer à l'institution financière de l'école pour effectuer le dépôt ~~et indiquer la date du dépôt sur le~~ ~~Registre central de remise d'argent~~~~Registre central de remise d'argent.~~

~~8.2.61.1.1~~ Aux fins de référence, la secrétaire d'école doit conserver une copie ~~des chèques déposés.~~

~~8.2.7~~ À la fin de l'activité de financement, la personne responsable doit remplir un formulaire de Rapprochement de recettes (Annexe E) pour appuyer les recettes. Les recettes doivent comparées aux dépôts. La documentation d'appui à l'activité doit aussi être conservée.

~~8.39.3~~ Activités de financement pour organismes externes

~~9.3.1~~ Les activités de financements pour des organismes externes incluent ceux pour des organismes de bienfaisance enregistré avec l'ARC (ex. Terry Fox) ainsi que les occasions où l'école souhaite faire une levée de fonds pour une circonstance dans la communauté (ex. une famille qui a perdu leur maison à cause d'incendie).

~~9.3.2~~ Lorsque l'école participe à une activité de financement qui favorise un organisme externe ~~(ex. Terry Fox)~~, les fonds sont remis directement à l'organisme sans être déposés au compte bancaire de l'école.

~~8.3.1-~~

~~8.3.29.3.3~~ Si l'école profite de l'activité de financement et que l'organisme refuse d'accepter les fonds directement (ex. Dictée PGL), la secrétaire d'école peut faire le dépôt au compte bancaire de l'école et écrire un chèque pour la différence.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 8 de 36

9.10. Dépenses

9.110.1 Généralités

Il est important que :

- les chèquiers soient conservés dans un endroit sécuritaire;
- les chèques soient signés par deux signataires autorisés;
- un signataire autorisé ne signe jamais de chèque en blanc; et
- tous les chèques annulés ou endommagés soient conservés dans le cartable de « Chèques » en ordre séquentiel de numéro de chèque joints au bordereau et le mot « ANNULÉ » soit inscrit sur le chèque.

9.210.2 Procédures

9.2.110.2.1 Tout déboursé doit être approuvé par la direction d'école au préalable.

9.2.210.2.2 Tout déboursé doit être supporté par le formulaire Demande interne de chèque ~~Demande interne de chèque~~ (Annexe E ~~Annexe F~~) ainsi que les reçus originaux ou les pièces justificatives.

9.2.310.2.3 Tout paiement doit être fait par chèque en utilisant AAGB.

9.2.410.2.4 Le numéro du chèque doit être inscrit sur la facture aux fins de référence. Aucune photocopie de pièces justificatives n'est acceptée à moins de circonstances exceptionnelles (ex. une facture de spectacle ou un dépôt est payée par deux écoles).

10.11. Avance de fonds

Lors de circonstances exceptionnelles, une avance de fonds peut être faite.

10.111.1 Procédures

11.1.1 La Demande interne de chèque ~~Demande interne de chèque~~ (Annexe E ~~Annexe F~~) doit être remplie et signée par la direction d'école avant que l'avance de fonds soit faite.

11.1.2 Les pièces justificatives doivent être remises dans les 48 heures une fois la dépense effectuée.

11.1.3 Lorsque l'avance de fonds est reçue pour payer des dépenses telles que les frais d'arbitre, le membre du personnel doit remplir le Registre de contrôle – Avance de fonds ~~Registre de contrôle – Avance de fonds~~ (Annexe F ~~Annexe G~~).

11.1.4 Le membre du personnel remet l'argent aux arbitres et obtient la signature de l'arbitre qui confirme la réception de l'argent. À l'issue de l'activité, le Registre de contrôle – Avance de fonds ~~Registre de contrôle – Avance de fonds~~ doit être remis à la secrétaire d'école.

~~10.1.1~~ Les pièces justificatives doivent être remises dans les 48 heures une fois la dépense effectuée.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 9 de 36

~~Lorsque l'avance de fonds est reçue pour payer des dépenses telles que les frais d'arbitre, le membre du personnel doit remplir le Registre de contrôle—Avance de fonds (Annexe G).~~

~~Le membre du personnel remet l'argent aux arbitres et obtient la signature de l'arbitre qui confirme la réception de l'argent. À l'issue de l'activité, le Registre de contrôle—Avance de fonds doit être remis à la secrétaire d'école.~~

~~11.12.~~Arrêt de paiement

~~11.1.1~~12.1.1 En cas de chèque volé ou perdu, la secrétaire d'école doit vérifier auprès de l'institution financière pour s'assurer que le chèque n'a pas été encaissé.

~~11.1.2~~12.1.2 Si le chèque n'a pas été encaissé, la secrétaire d'école doit préparer l'~~Arrêt de paiement~~Arrêt de paiement (~~Annexe G~~Annexe H). La direction d'école doit approuver ce formulaire et l'envoyer à l'institution financière.

~~11.1.3~~12.1.3 La secrétaire d'école doit annuler le chèque dans AGB. Par la suite, un nouveau chèque peut être émis.

~~12.13.~~Rapports financiers

~~12.13.1~~ Conciliation bancaire

~~12.1.1~~13.1.1 La secrétaire d'école doit préparer et signer la Conciliation bancaire~~Conciliation bancaire~~ au plus tard trente jours suivant la fin du mois.

~~12.1.2~~13.1.2 La direction d'école doit vérifier la Conciliation bancaire~~Conciliation bancaire~~ pour s'assurer de :

- l'exactitude des données;
- le solde du relevé bancaire concorde avec le « solde de l'état de compte bancaire »~~et celui des transactions~~; et
- le solde du Rapport sommaire de l'école~~Rapport sommaire de l'école~~ (~~Annexe I~~Annexe J) concorde avec le « sommaire du grand livre ».

~~12.1.3~~13.1.3 La direction d'école doit signer la Conciliation bancaire~~Conciliation bancaire~~**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ainsi que le Rapport sommaire de l'école~~Rapport sommaire de l'école~~.

~~12.1.4~~13.1.4 La secrétaire d'école doit fournir mensuellement une copie électronique signée de la Conciliation bancaire~~Conciliation bancaire~~**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**, le Rapport sommaire de l'école~~Rapport sommaire de l'école~~ et le relevé bancaire par courriel à finances@csviamonde.ca~~la ou le comptable junior du Service des finances~~.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 10 de 36

~~12-2~~13.2 Rapports d'activités au conseil d'école

La direction d'école doit fournir le Rapport sommaire des fonds du conseil d'école~~Rapport sommaire des fonds du conseil d'école~~ (Annexe J~~Annexe K~~) et le Rapport détaillé des fonds du conseil d'école~~Rapport détaillé des fonds du conseil d'école~~ (Annexe K~~Annexe L~~) à la trésorière ou au trésorier du conseil d'école sur les activités du conseil d'école. La trésorière ou le trésorier présente le rapport avec l'appui de la direction d'école à chaque réunion du conseil d'école. Dans l'absence de la trésorière ou du trésorier, la direction d'école présente le rapport.

~~12-3~~13.3 Rapport annuel des fonds scolaires ~~fonds d'école~~

La ou le comptable junior prépare le Rapport annuel des fonds scolaires~~Rapport annuel des fonds scolaires~~ (Annexe L~~Annexe M~~) et le remet à la direction d'école pour révision et approbation. C'est la responsabilité de la direction d'école d'assurer que ce rapport est présenté au Conseil d'école annuellement.

~~12-4~~13.4 Publication des rapports

Les rapports d'activités au conseil d'école doivent être publiés sur le site web de l'école un minimum de trois jours avant la rencontre du conseil d'école. Le Rapport annuel des fonds scolaires~~Rapport annuel des fonds scolaires~~~~rapport annuel des fonds d'école~~ doit être publié sur le site web de l'école au plus tard le ~~30 septembre~~15 octobre de chaque année.

~~13-14~~ Réclamation de la taxe de vente harmonisée (T.V.H.)

Le Conseil rembourse 100% de la T.V.H. payée sur l'achat de livres et 83% de la T.V.H. payée sur tout autre achat relié aux ~~fonds d'école~~fonds scolaires, et ce, selon les règles de l'Agence de Revenu du Canada.

Au début de chaque année scolaire, le Service des finances génère un rapport dans AGB pour chaque école individuellement pour l'année scolaire précédente et rembourse l'école pour le rabais de la T.V.H.

~~14-~~ INVESTISSEMENT

~~La direction d'école peut investir au nom de l'école à l'institution financière de l'école, un surplus d'argent dans un dépôt à court terme ou un certificat de placement à court terme garanti. Un registre d'investissement doit être maintenu.~~

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 11 de 36

15. Conservation de la documentation

L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pour une durée de sept ans. Cette documentation doit inclure :

- les conciliations bancaires et relevés bancaires mensuels y compris les chèques encaissés;
- les bordereaux de dépôts et les formulaires de remise d'argent y compris les copies des chèques déposés;
- ~~— les enveloppes de dépôts;~~
- ~~— les chèques encaissés;~~
- les chèques annulés; et
- les demandes internes de chèques incluant les pièces justificatives.

Toutes transactions par l'entremise du Guichet sont automatiquement enregistrées dans le système pour une durée de sept ans.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 12 de 36

16. Classement

Conciliations bancaires	F03	chronologique par mois (avec relevés bancaires, chèques encaissés et <u>Rapport sommaire de l'école</u> Rapport sommaire de l'école)
Bordereaux de dépôts	F03	chronologique par <u>mois-date</u> avec <u>enveloppes</u> <u>formulaire</u> s de <u>remise d'argent</u> <u>dépôts</u> <u>incluant les</u> <u>chèques déposés</u>
Chèques annulés	F01	séquentiel par numéro de chèque
Demandes de chèques	F01	séquentiel par numéro de chèque (annexer le talon du chèque et pièces justificatives)
<u>Rapports d'activités au conseil d'école</u> Rapports d'activités au conseil d'école	F06	chronologique par mois
<u>Rapport annuel des fonds scolaires</u> Rapport annuel des fonds scolaires	F06	chronologique par <u>mois</u> <u>année</u>

17. Perte ou vol

En cas de perte ou de vol, la direction d'école doit aviser la surintendance des affaires. Le budget d'école ne peut pas être utilisé pour remplacer ceux-ci. Les fonds perdus ou volés doivent être clairement indiqués dans les rapports financiers annuels.

Le Conseil n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de perte de ces fonds.

18. Soupçon de vol

La direction d'école doit aviser la surintendance des affaires s'il y a des doutes sur le bona fide de transactions effectuées.

19. Vérification

La revue annuelle des ~~fonds d'école~~ fonds scolaires doit être effectuée par un membre du Service des finances.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 13 de 36

Une vérification interne des ~~fonds d'école~~fonds scolaires doit être effectuée par un membre du Service des finances au minimum à chaque cinq ans. L'analyste financière doit communiquer le rapport de vérification interne à la direction d'école ainsi qu'à la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.

Le Service des finances peut, à sa discrétion, effectuer une vérification interne éclair en tout temps.

Lorsque le conseil d'école approuve une résolution demandant une vérification interne des ~~fonds d'école~~fonds scolaires, il en fait la demande à la surintendance des affaires. Le rapport préparé par le Secteur des finances doit être remis au conseil d'école, la direction d'école, la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.

20. Règlement de différends

Le conseil d'école, par résolution, peut faire une demande écrite à la surintendance de l'éducation d'un appel à une décision de la direction d'école. La surintendance de l'éducation accorde un suivi dans un délai de quinze jours. La décision de la surintendance est sans appel.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 14 de 36

Annexe A Changement au compte bancaire de l'école

À être rempli par l'école	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Noms des signataires autorisés 1. _____ Direction de l'école 2. _____ Membre du personnel de l'école 3. _____ Membre du personnel de l'école 4. _____ Membre du personnel de l'école	Signatures des signataires autorisés 1. _____ Direction de l'école 2. _____ Membre du personnel de l'école 3. _____ Membre du personnel de l'école 4. _____ Membre du personnel de l'école
Raison de l'ouverture du compte	

À être rempli par l'institution financière	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Nom et adresse de l'institution financière	
Nom et titre de la représentation	Signature de la représentation

À être approuvé par la direction de l'école	
Nom de la direction d'école	Date
Signature de la direction d'école	

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n^o ~~3,100-15~~ 3,100-15

Page 15 de 36

Distribution : Original – Dossier de l'école

Copie – Service des finances

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n^o ~~3,100-15~~ 3,100-15

Page 16 de 36

Annexe B

~~Enveloppe~~ Formulaire de remise d'argent
(pour dépôts en argent comptant et chèques seulement)

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ **FONDS SCOLAIRES** Directives administratives n^o ~~3,100-15~~ **3,100-15**

Page 17 de 36

Chèques			Billets			Monnaie emballée			Monnaie restante		
Quantité	Montant	Total		Quantité	Montant		Quantité	Montant		Quantité	Montant
			5 \$			1¢			1¢		
			10 \$			5¢			5¢		
			20 \$			10¢			10¢		
			50 \$			25¢			25¢		
			100 \$			1 \$			50¢		
						2 \$			1 \$		
									2 \$		
			Total			Total			Total		
			\$			\$			\$		

	Total de l'argent comptant	\$
	Total des chèques	\$
	Total du dépôt	\$

Activités:	
Dépôt au compte:	
Nom:	Numéro:
Dépôt par:	
Signature:	Date:
Dépôt vérifié par:	
Signature:	Date:

~~Annexe B~~ Annexe C

Registre central de remise d'argent

(pour dépôts en argent comptant et chèques seulement)

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE FONDS SCOLAIRES

Directives administratives n° 3,100-15

Page 20 de 36

À être rempli par celui qui a préparé le formulaire de remise d'argent					Réservé au secrétariat	
Date que l'argent est remis au secrétariat	Raison de la recette/collecte de fonds	Dépôt préparé par (en lettres moullées):	Apposer initiales lorsque l'argent est remis	Montant	Apposer initiales pour accuser réception	Date du dépôt

Distribution : Secrétaire d'école

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE FONDS SCOLAIRES

Directives administratives n° 3,1002,15

Page 21 de 36

Annexe ~~C~~ Annexe D Bordereau de dépôt

Nom de la banque:			Transit bancaire:		Compte bancaire:		
Nom:			Client de la banque:		# du sac:		

Chèques			Billets		Mon. emballée		Mon. Restante	
Quantité	Montant chèque	Chèque ligne Total		Quantité	Montant		Quantité	Montant
1	10.00	10.00	\$5	9	45.00	1¢		
1	13.73	13.73	\$10	7	70.00	5¢		
1	30.00	30.00	\$20	9	180.00	10¢		
1	1,049.80	1,049.80	\$50			25¢		
Numéro de chèque		4	\$100			\$1		
Total chèque		1,103.53				\$2		
			Total billets		295.00	Total rouleaux		0.00
						Total Monnaie		12.15

Sommaire Dépôt

Total billets: 295.00

Total mon emballée: 0.00

Total restante: 12.15

Total partiel 307.15

Total chèque: 1,103.53 # de chèque 4

DÉPÔT TOTAL 1,410.68

Autorisé par: Direction	
Date:	Doc. SAP:

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES** Directives administratives n° 3,1002,15

Page 22 de 36

Annexe E
Demande interne de chèque

Groupe ou activité :

Personne désignée de l'activité (demandé par) :

Détails du chèque (complété par le requérant)

Chèque à l'ordre de :

Description de la dépense :

Montant total incluant la taxe :

Nom du requérant :

Code de taxe :

Date :

Signature du requérant :

Comptes budgétaires et autorisation (complété par la direction d'école)☐ Option 1 : Fonds scolaires

Compte AGB- :

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 23 de 36

☐ ~~Budget d'école ou~~ Fonds du Conseil (Remboursement du Conseil)

Compte budgétaire :

~~nature comptable fonds centre de coût ordre (au besoin)~~

☐ Option 2 : Budget d'école ou budget de subvention spéciale

Nature comptable	Fonds	Centre de coût	Ordre (au besoin)

☐ Reçu ci-joint ☐ Facture ci-jointe ☐ Avance de fonds (circonstances exceptionnelles seulement)

Date :

Signature de la direction d'école :

Signature ~~requérant ou requérante~~ personne désignée de l'activité :

Date :

Signature ~~direction d'école~~ :

Date :

☐ Reçu ci-joint ☐ Facture ci-jointe ☐ Avance de fonds (circonstances exceptionnelles seulement)

À l'utilisation de la secrétaire d'école

À l'utilisation de la secrétaire d'école

Numéro du chèque :

Code de taxe :

Numéro du chèque :

Date du chèque :

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n^o ~~3,100-15~~ 3,100-15

Page 24 de 36

Distribution : Original – Secrétaire d'école

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° ~~3,100-15~~

Page 25 de 36

Annexe D ~~Annexe F~~
Registre de contrôle – Avance de fonds

Chèque émis à :	
Date :	Montant du chèque :

Nom du bénéficiaire	Montant reçu	Signature du bénéficiaire

Montant total du chèque _____ \$

Montant déboursé _____ \$

Montant retourné _____ \$

Procédures :

- Entrer le nom du bénéficiaire et le montant et demander au bénéficiaire de signer pour confirmer l'argent reçu.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n^o ~~3,100-15~~ 3,100-15**

Page 26 de 36

- Lorsque les fonds sont remboursés, veuillez remplir le formulaire et le retourner au Secteur des affaires incluant le solde des fonds et inscrivez le solde retourné dans le registre.

Signature du membre du personnel : _____

Distribution : Original – Secrétaire d'école

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 27 de 36

~~Annexe E~~ Annexe G
Arrêt de paiement

Directives à la banque ou à la caisse. Veuillez annuler le chèque suivant : Instructions to the Bank. Please cancel the following cheque:
Nom de l'école : School name :
Numéro de compte : Account number :
Chèque libellé au nom de : Cheque made out to :
Montant du chèque : Amount of the cheque :
Date du chèque : Date of the cheque :

Approbation de la direction de l'école (Principal Approval)	
Nom : Name :	Date :

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n^o ~~3,100-15~~ 3,100-15**

Page 28 de 36

Signature :

Distribution : Original – Dossier de l'école

Copie : Télécopier ce document à votre institution financière

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE FONDS SCOLAIRES

Directives administratives n° 3,1002,15

Page 29 de 36

Annexe F Annexe H Conciliation bancaire de l'école

Conciliation bancaire de l'école
Novembre/2016

Solde de l'état de compte bancaire	25,399.92	
Solde aux livres mensuel	22,673.44	
Sommaire du grand livre	22,673.44	
Plus: transactions en circulation	2,726.48	Ecart 0.00
Solde des transactions conciliées	25,399.92	

Liste des transactions de l'écran de la conciliation bancaire

Date du document	Nom du compte du grand livre	# Compte GLA	Type de trans.:	# Doc SAP.	Pg	#chèque	Fournisseur	Raison	Dr(chèque) autres(EA)	Cr(dépôt) autres(EA)	Chèques/dépôts scindés	CB
23.09.2016	Admi-Générale	580100501	Chèque	580100070806402	01	004373	Mikey's Place for Autism	prélèvement de fonds - Soirée pour l'autisme	507.75	0.00	0.00	
23.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070820199	01	004396	Bradford Greenhouses Ltd.	prélèvement de fonds - vente de poinsettias	1021.63	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821512	01	004397	Pizza Delight	dîners pizza jeudis - novembre 2016	722.23	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821515	01	004398	Subway	dîners sous-marin vendredis - novembre 2016	259.90	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821516	01	004399	Don's Tree Farm	sapins - vente de poinsettias et sapins	100.00	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821517	01	004400		petits gâteaux/cadeau présidente sortante	114.97	0.00	0.00	

Total débits (total des chèques émis, NSF, autre EA, chèque EA, dépôt EA): 2,726.48

Total des crédits (total des dépôts, dépôt EA, chèque EA, autres EA): 0.00

Veillez vérifier si les dates des chèques excèdent six (6) Mois et après cette date, que le chèque soit « considéré » périmé ». ____ Initiales

Veillez inscrire la ou les raisons pour lesquelles un ou des Dépôts sont en circulation. ____ Initiales

Complété par: _____ Date: _____

Signature de la direction: _____

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE FONDS SCOLAIRES

Directives administratives n° 3,1002-15

Page 30 de 36

Annexe I Rapport sommaire de l'école

AGB - Rapport sommaire de l'école

30.07.2013 10:13:47 AGB - Rapport sommaire de l'école 1
Dates: 01.09.2012 à 31.05.2013 Exercice: 2013

#école	Nom de l'école	#compte GLA	Nom du compte	Type de compte	Solde ouverture	Débit	Crédit	Solde fermeture
583000	Nom de l'école	583000001	Remboursement du conseil		0.00	7,515.74	7,515.74	0.00
583000	Champlain	583000501	Admi-Générale	Administration	176.43	1,910.96	1,920.96	186.43
583000	Champlain	583000503	CDÉ-Prélèvement de fonds	Conseil d'école	1,482.81	10,897.38	16,821.20	7,406.63
583000	Champlain	583000504	CDÉ-Pizza	Conseil d'école	133.42	1,585.63	1,744.00	291.79
583000	Champlain	583000505	CDÉ-Lait	Conseil d'école	75.99	3,150.99	4,428.53	1,353.53
583000	Champlain	583000509	Don /TPS	Dons pour charité	3,657.84	5,234.34	5,004.37	3,427.87
583000	Champlain	583000513	Activités sportives	Administration	0.00	1,259.65	1,640.60	380.95
583000	Champlain	583000514	Programme de déjeuners	Administration	2,746.15	5,827.39	5,200.47	2,119.23
583000	Champlain	583000517	Fonds-conseil des parents	Conseil d'école	1,117.57	1,102.87	1,268.11	1,282.81
*					9,390.21	38,484.95	45,543.98	16,449.24

Date _____ Signature de la direction _____

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES

Directives administratives n° ~~3,1002,15~~

Page 31 de 36

~~Annexe H~~ Annexe J

Rapport sommaire des fonds du conseil d'école

Nom de l'école
Rapport sommaire des fonds du conseil d'école
Pour la période du 1er septembre au XXXX

	Solde d'ouverture	Revenus	Dépenses	Solde de fermeture
Conseil d'école				
Conseil des parents	16 667,95	3 468,97	1 822,79	18 314,13
Subvention PEP	-	1 000,00	-	1 000,00
Soirée de la famille	-	260,00	-	260,00
Total des fonds scolaires	16 667,95	4 728,97	1 822,79	19 574,13

N.B. Les revenus et dépenses indiqués ci-haut incluent les transferts de comptes.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE FONDS SCOLAIRES

Directives administratives n° 3,100-15

Page 32 de 36

Annexe I Annexe K Rapport détaillé des fonds du conseil d'école

Nom de l'école
Rapport détaillé des fonds du conseil d'école
Pour la période du 1er septembre au XXXX

#Doc SAP	Date Tr.	Nom du compte	#Compte GLA	Type Tr.	# chèque	Nom de fournisseur	Raison	Crédit	Débit
58XX0080131543	2012-10-01	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			levée de fonds - livre de recettes	2782,00	0,00
58XX0080132387	2012-10-12	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			levée de fonds - livre de recettes	483,00	0,00
58XX0080132387	2012-10-12	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			levée de fonds - livre de recettes	64,00	0,00
58XX0070493055	2012-10-25	Conseil des parents	58XX0516	Chèque	000645	Nom X	remboursement pour les livrets (levée de fonds)	0,00	1664,50
58XX0080135794	2012-11-27	Conseil des parents	58XX0516	Dépôt			remboursement pour étiquettes	139,97	0,00
58XX0090045659	2012-11-28	Conseil des parents	58XX0516	Transfert			transfert pour absorber coûts de la fête champêtre	0,00	158,29
								3468,97	1822,79
58XX0080129883	2012-09-07	Subvention PEP 2012-2013	58XX0517	Dépôt			subvention PEP	1000,00	0,00
58XX0090046692	2013-01-31	Soirée de la famille	58XX0520	Transfert			Transfert du compte de don	260,00	0,00
TOTAL								4728,97	1822,79

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES FONDS D'ÉCOLE FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 33 de 36

Annexe L Rapport annuel des fonds scolaires d'école

École élémentaire _____
Rapport annuel des fonds d'école
Année scolaire 20XX-20XX

	Solde d'ouverture	Revenus	Dépenses	Transferts entre comptes	Solde de fermeture
ACTIVITÉS ET RESSOURCES DES ÉLÈVES					
Conseil d'école					
CDÉ - PEP Conseil d'école 2015	3 769,51	5 195,94	4 961,12		4 004,33
CDÉ -Participation des parents	0,00	425,00			425,00
Sous-total	3 769,51	5 620,94	4 961,12		4 429,33
Conseil des élèves					
Conseil des élèves	0,00	347,65	84,93		262,72
Sous-total	0,00	347,65	84,93		262,72
Prélèvements de fonds					
PROGRAMME DE NUTRITION	564,21	5 968,03	7 134,26	602,02	0,00
Agendas scolaires	6,55	898,71	1 050,00	144,74	0,00
Cour d'école	0,00			5 157,74	5 157,74
Dons externe	2 276,75	853,00	0,00	(3 129,75)	0,00
Gift of play	850,00			(850,00)	0,00
Norcard	1 862,40	0,00	684,41	(1 177,99)	0,00
Pita Pit	337,79	1 883,00	1 704,50	(516,29)	0,00
Prélèvements	0,00			8 493,75	8 493,75
Programme de lait	1 064,94	5 866,49	5 182,07		1 749,36
Promenade d'hiver	1 226,00			(1 226,00)	0,00
Scholastic	0,00	2 097,05	2 080,95	94,60	110,70
Soumarine	541,10			(541,10)	0,00
Spaghetti	1 321,45	1 717,55	1 233,75	(1 805,25)	0,00
Terry FOX	0,00	665,78	499,15	(166,63)	0,00
Vente de chocolat	1 016,11			(1 016,11)	0,00
Sous-total	11 067,30	19 949,61	19 569,09	4 063,73	15 511,55
Total	14 836,81	25 918,20	24 615,14	4 063,73	20 203,60
COLLECTE DE FONDS AU PROFIT D'ŒUVRE CARITATIVES EXTERNES					
Dons pour charité					
Programme de fruit	62,50	0,00	192,00	129,50	0,00
Sous-total	62,50	0,00	192,00	129,50	0,00
Total	62,50	0,00	192,00	129,50	0,00
VISITE SUR PLACE/EXCURSIONS					
Activités parascolaires					
Sortie éducatives	835,61	7 125,85	9 128,48	1 347,33	180,31
Sous-total	835,61	7 125,85	9 128,48	1 347,33	180,31
Total	835,61	7 125,85	9 128,48	1 347,33	180,31
AUTRES FONDS GÉNÉRÉS					
Administration					
Administration générale	1 288,27	1 985,73	1 092,02	(1 347,33)	834,65
Pizza	3 356,15	4 313,79	3 476,71	(4 193,23)	0,00
Sous-total	4 644,42	6 299,52	4 568,73	(5 540,56)	834,65
Total	4 644,42	6 299,52	4 568,73	(5 540,56)	834,65
TOTAL	20 379,34	39 343,57	38 504,35	(0,00)	21 218,56

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ **FONDS SCOLAIRES** Directives administratives n° 3,1002-15

Page 34 de 36

Annexe M Transfert de fonds

<u>Motif :</u>	<u>Montant :</u>
<u>De compte :</u>	<u>À compte :</u>

<u>Motif :</u>	<u>Montant :</u>
<u>De compte :</u>	<u>À compte :</u>

<u>Motif :</u>	<u>Montant :</u>
<u>De compte :</u>	<u>À compte :</u>

<u>Motif :</u>	<u>Montant :</u>
<u>De compte :</u>	<u>À compte :</u>

<u>Approbation</u>	
<u>Signature de la direction d'école</u>	<u>Date</u>
<u>Signature du membre de conseil d'école (au besoin)</u>	

<u>À l'utilisation de la secrétaire d'école</u>	
<u>Numéro de transaction</u>	<u>Date du transfert</u>

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE

GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES Directives administratives n° 3,100-15

Page 35 de 36

Annexe K Distribution : Original – Secrétaire d'école
Transfert de fonds

Motif :		Montant :
De compte :	À compte :	

Motif :		Montant :
De compte :	À compte :	

Motif :		Montant :
De compte :	À compte :	

Motif :		Montant :
---------	--	-----------

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCE**GESTION DES ~~FONDS D'ÉCOLE~~ FONDS SCOLAIRES** Directives administratives n^o ~~3,100-15~~

Page 36 de 36

De compte :	À compte :
-------------	------------

Approbation	
Signature de la direction d'école	Date
Signature du membre de conseil d'école (au besoin)	

À l'utilisation de la secrétaire d'école	
Numéro de transaction	Date du transfert

Distribution : Original — Secrétaire d'école

F03 transfert de fonds 2040-455

RESSOURCES HUMAINES –ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMEBRES DU PERSONNEL**

Approuvée le
Révisée le
Prochaine révision en

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde « le Conseil » considère que l'évaluation du rendement est un processus visant essentiellement à assurer un rendement optimal de la part des membres du personnel et permettant d'assurer le développement professionnel.

Le processus d'évaluation du rendement des membres du personnel maintient la prémisse de base que toute personne a le potentiel de s'améliorer. C'est dans un climat de respect mutuel et de confidentialité que l'évaluation s'effectue. La participation et la rétroaction du membre du personnel aux différentes étapes du processus sont primordiales.

Reconnaissant les habiletés singulières et les forces de chaque membre du personnel, l'évaluation de son rendement lui permet de fournir un meilleur rendement et d'améliorer sa performance au travail en tenant compte des nouveaux enjeux de l'heure du milieu scolaire.

PRINCIPES DIRECTEURS**1. Responsabilités****1.1 Direction de l'éducation**

Il incombe à la personne à la direction de l'éducation de veiller à l'application de la présente politique. Pour ce faire, elle pourra élaborer des directives administratives qui définiront notamment les démarches à suivre, les rôles et responsabilités, la fréquence des évaluations ainsi que les critères et outils d'évaluation du Conseil.

1.2 Direction des ressources humaines

Il incombe à la personne à la direction des ressources humaines de veiller à communiquer les processus des évaluations aux personnes à la supervision immédiate et d'assurer le respect des procédures d'évaluation des membres du personnel au sein du Conseil.

1.3 Supervision immédiate

Il incombe aux superviseurs immédiats de respecter les échéanciers et de remettre l'ensemble de la documentation pour chaque membre du personnel évalué en cours d'année à la personne désignée aux ressources humaines.

2. Directives administratives

Les directives administratives précisent le processus, le cycle, les critères et les outils de l'évaluation selon le champ d'application de chaque catégorie de membres du personnel au Conseil.

RESSOURCES HUMAINES –ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMEBRES DU PERSONNEL**

Approuvée le
Révisée le
Prochaine révision en

Page 2 de 2

DOMAINES D'INTERVENTION

Cette politique et les directives administratives qui s'y rattachent visent à rejoindre les membres du personnel suivant :

- de soutien administratif et de soutien pédagogique (syndiqués et non syndiqués);
- du personnel enseignant chevronné;
- du nouveau personnel enseignant;
- du personnel enseignant suppléant à long terme;
- du personnel de conciergerie et d'entretien.

Les directives administratives pour chaque groupe sont revues au moment approprié pendant le cycle de révision de la politique par la direction des ressources humaines.

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Directives administratives n° 5,405

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 1 de 4

Approuvées le 14 juin 2002
Révisées le 24 juin 2016 ???
Prochaine révision en 2026-2027

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde « le Conseil » considère que l'évaluation du rendement est un processus visant essentiellement à assurer un rendement optimal de la part des membres du personnel et permettant d'assurer le développement professionnel.

Le processus d'évaluation du rendement des membres du personnel maintient la prémisse de base que toute personne a le potentiel de s'améliorer. C'est dans un climat de respect mutuel et de confidentialité que l'évaluation s'effectue. La participation et la rétroaction du membre du personnel aux différentes étapes du processus sont primordiales.

Reconnaissant les habiletés singulières et les forces de chaque membre du personnel, l'évaluation de son rendement lui permet de fournir un meilleur rendement et d'améliorer sa performance au travail en tenant compte des nouveaux enjeux de l'heure du milieu scolaire.

MODALITÉS

1. Fréquence des évaluations

Selon le statut d'emploi, les membres du personnel de conciergerie et d'entretien font l'objet d'évaluation de rendement à différentes fréquences.

1.1 Période probatoire

La superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel de conciergerie et d'entretien pendant la période probatoire selon les échéanciers identifiés dans le tableau *Étapes du processus* de la section 3 des présentes directives.

L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période probatoire peut inclure une recommandation :

- de maintien du membre du personnel dans un poste au Conseil ;
- d'une prolongation de la période probatoire ; ou
- de cessation d'emploi.

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Directives administratives n° 5,405

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 2 de 4

1.2 Période d'adaptation

Normalement, les trois premiers mois d'une affectation dans un poste régulier pour faire suite à une promotion constitue la période d'adaptation.

Si un membre en période de probation accède à un poste de promotion, il doit terminer sa période probatoire avant d'entreprendre sa période d'adaptation.

La supervision immédiate doit évaluer le rendement du membre du personnel de conciergerie et d'entretien au moins une fois durant la période d'adaptation selon les échéanciers identifiés dans le tableau *Étapes du processus* de la section 3 des présentes directives.

L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période d'adaptation inclut soit une recommandation de maintien du membre du personnel dans le poste, le besoin pour une deuxième évaluation ou une recommandation de retour au poste précédent dans le cadre d'une promotion.

1.3 Poste permanent

La supervision immédiate doit évaluer le rendement du membre du personnel de conciergerie et d'entretien permanent chaque trois ans ou plus souvent selon le besoin.

2. Étapes du processus

Période probatoire (premières mille (1 000) heures travaillées)	
Étape	Échéancier
1. Communication du processus d'évaluation	Au cours des trois premières semaines dans le poste
2. Évaluation du membre	Avant la 6 ^e semaine (ou avant 240 heures travaillées si le membre est sur appel)
3. Deuxième évaluation	Avant la 10 ^e semaine (ou avant 750 heures travaillées si le membre est sur appel)
Période d'adaptation (premiers trois mois pour faire suite à une promotion*)	
Étape	Échéancier
1. Communication du processus d'évaluation	Au cours des trois premières semaines de la période
2. Évaluation du membre	Avant la 6 ^e semaine
3. Deuxième évaluation (au besoin)	Avant la 10 ^e semaine
Poste permanent (après mille (1 000) heures travaillées)	
Étape	Échéancier
1. Communication du processus d'évaluation	Au début de l'année scolaire où l'évaluation doit avoir lieu
2. Évaluation du membre	Au cours de l'année
3. Deuxième évaluation (au besoin)	Dans une période de trois mois après la première évaluation

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Directives administratives n° 5,405

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 3 de 4

*** Si un membre est en période de probation, la période d'adaptation débute à la suite de la fin de sa période probatoire.**

2.1 Communication du processus d'évaluation

Lorsqu'une évaluation est prévue, la supervision immédiate informe le membre du processus d'évaluation du rendement par courriel et réfère le membre à la politique et aux directives administratives. Celui-ci sera aussi informé que dans le cadre de l'évaluation, la supervision pourra faire une ou plusieurs observations du membre alors qu'elle ou il effectue son travail.

2.2 Évaluation du membre

Au moment de l'évaluation du membre en période probatoire, la supervision immédiate doit utiliser le *Formulaire d'évaluation – Personnel en période probatoire (Annexe B)*. Pour l'évaluation d'un membre en période d'adaptation ou d'un membre permanent, la supervision immédiate doit utiliser le *Formulaire d'évaluation personnel de conciergerie et d'entretien permanent ou en période d'adaptation (Annexe A)*.

2.3 La supervision immédiate doit aussi consulter le superviseur des édifices pour obtenir ses commentaires et observations sur le rendement du membre du personnel évalué. Rencontre

Les résultats de l'évaluation et les commentaires sont discutés avec le membre du personnel avant que le formulaire soit signé et daté par la supervision immédiate et le membre du personnel.

En plus de partager les résultats de l'évaluation avec le membre, la rencontre a pour but d'établir un plan pour assurer la continuité du développement professionnel ou améliorer le rendement. La supervision remplira la section à cet effet sur le formulaire d'évaluation incluant les objectifs et les attentes discutés. Les pistes d'amélioration identifiées sur le formulaire pourront faire l'objet de suivis ultérieurs entre la supervision immédiate et le membre du personnel.

Le membre du personnel de conciergerie et d'entretien doit signer le formulaire d'évaluation du rendement. La signature atteste uniquement que le membre du personnel de conciergerie et d'entretien a pris connaissance de la grille d'observations et qu'il a eu l'occasion d'en discuter avec la supervision immédiate.

Le membre du personnel de conciergerie et d'entretien peut ajouter ses commentaires à l'endroit désigné à cette fin sur le formulaire et doit le retourner dûment signé à la supervision immédiate.

Une fois le formulaire d'évaluation rempli, celui-ci est acheminé au Secteur des ressources humaines avec une copie à la personne superviseuse des édifices.

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Directives administratives n° 5,405

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 4 de 4

2.4 Évaluation insatisfaisante

2.4.1 Membres en période probatoire

- La supervision immédiate doit présenter le formulaire d'évaluation au membre et fournir des pistes d'amélioration par écrit.
- Une deuxième rencontre d'évaluation sera prévue, selon le tableau *Étapes du processus* de la section 3 des présentes directives.
- Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la supervision immédiate peut faire une recommandation telle la mise en place d'un plan d'amélioration du rendement ou une cessation d'emploi, selon le cas.

2.4.2 Membres en période d'adaptation et membres permanents

- En consultation avec la personne superviseuse des édifices et la personne représentante du secteur des ressources humaines, la supervision immédiate établira un plan afin d'adresser les lacunes et les éléments d'amélioration du rendement. Ce plan sera présenté au membre du personnel.
- Une deuxième rencontre d'évaluation sera prévue, selon le tableau *Étapes du processus* de la section 3 des présentes directives, afin d'adresser les améliorations déterminées pour faire suite au plan. La supervision immédiate remet au membre du personnel de conciergerie et d'entretien une lettre de préoccupations dans les deux semaines qui suivent la rencontre, indiquant les points qui doivent être améliorés ainsi que les échéanciers prescrits. Une copie de cette lettre est acheminée au Secteur des ressources humaines et à la personne superviseuse des édifices.
- À la discrétion de la supervision immédiate, plusieurs rencontres peuvent être effectuées.
- Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la supervision immédiate peut faire une recommandation tel qu'un retour au poste précédent (dans le cas d'un membre en période d'adaptation seulement), ou une cessation d'emploi.

ANNEXES

Annexe A - *Formulaire d'évaluation – personnel de conciergerie et d'entretien permanent ou en période d'adaptation*

Annexe B - *Formulaire d'évaluation - Personnel de conciergerie et d'entretien en période probatoire*

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 1 de 4

Approuvées le 14 juin 2002

Révisées le 24 juin 2016 ???

~~Révisées le 6 avril 2023~~Prochaine révision en ~~2019-2020~~ 2026-2027

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde « le Conseil » considère que l'évaluation du rendement est un processus visant essentiellement à assurer un rendement optimal de la part des membres du personnel et permettant d'assurer le développement professionnel.

Le processus d'évaluation du rendement des membres du personnel maintient la prémisse de base que toute personne a le potentiel de s'améliorer. C'est dans un climat de respect mutuel et de confidentialité que l'évaluation s'effectue. La participation et la rétroaction du membre du personnel aux différentes étapes du processus sont primordiales.

Reconnaissant les habiletés singulières et les forces de chaque membre du personnel, l'évaluation de son rendement lui permet de fournir un meilleur rendement et d'améliorer sa performance au travail en tenant compte des nouveaux enjeux de l'heure du milieu scolaire.

MODALITÉS**1. ~~FRÉQUENCE DES ÉVALUATIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES~~ Fréquence des évaluations**

Selon le statut d'emploi, les membres du personnel de conciergerie et d'entretien font l'objet d'évaluation de rendement à différentes des fréquences ~~qui varient~~.

1.1 Période probatoire

La superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel de conciergerie et d'entretien ~~à deux moments~~ pendant la période probatoire selon les échéanciers identifiés dans le tableau *Étapes du processus* de la section 3 des présentes directives.

L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période probatoire peut inclure et une recommandation :

- de maintien du membre du personnel dans un poste au Conseil ; ~~une~~ recommandation
- d'une extension possible prolongation -de à la période probatoire ; ou
- ~~une recommandation~~ de cessation ~~fin~~ d'emploi.

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 2 de 4

1.2 Période d'adaptation

Normalement, les trois premiers mois d'une affectation dans un poste régulier pour faire suite à une promotion constitue la période d'adaptation.

Si un membre en période de probation accède à un poste de promotion, il doit terminer sa période probatoire avant d'entreprendre sa période d'adaptation.

La ~~superviseure ou le superviseur~~ supervision immédiate doit évaluer le rendement du membre du personnel de conciergerie et d'entretien au moins une fois durant la période d'adaptation selon les échéanciers identifiés dans le tableau *Étapes du* processus de la section 3 des présentes directives.

L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période d'adaptation inclut soit une recommandation de maintien du membre du personnel dans le poste, le besoin pour une deuxième évaluation ou une recommandation de retour au poste précédent dans le cadre d'une promotion.

1.3 Poste permanent

La ~~superviseure ou le superviseur~~ supervision immédiate ~~immédiat~~ doit évaluer le rendement du membre du personnel de conciergerie et d'entretien permanent chaque trois ans ou plus souvent selon le besoin.

2- Outils d'évaluation

~~L'évaluation du rendement est faite à l'aide des documents suivants :~~

- ~~— Formulaire d'évaluation — personnel de conciergerie et d'entretien permanent ou en période d'adaptation (Annexe A);~~
- ~~— Formulaire d'évaluation — Personnel de conciergerie et d'entretien en période probatoire (Annexe B);~~

**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN**

Page 3 de 4

3.2. Étapes du processus

Période probatoire (premières mille (1 000) heures travaillées)	
Étape	Échéancier
1. Communication du processus d'évaluation	Au cours des trois premières semaines dans le poste
2. Évaluation du membre	Avant la 6 ^e semaine (ou avant 240 heures travaillées si le membre est sur appel)
3. Deuxième évaluation	Avant la 10 ^e semaine (ou avant 750 heures travaillées si le membre est sur appel)
Période d'adaptation (premiers trois mois pour faire suite à une promotion*)	
Étape	Échéancier
1. Communication du processus d'évaluation	Au cours des trois premières semaines de la période
2. Évaluation du membre	Avant la 6 ^e semaine
3. Deuxième évaluation (au besoin)	Avant la 10 ^e semaine
Poste permanent (après mille (1 000) heures travaillées)	
Étape	Échéancier
1. Communication du processus d'évaluation	Au début de l'année scolaire où l'évaluation doit avoir lieu
2. Évaluation du membre	Au cours de l'année
3. Deuxième évaluation (au besoin)	Dans une période de trois mois après la première évaluation

*** Si un membre est en période de probation, la période d'adaptation débute comme suite à la suite de la fin de sa période probatoire.**

3.12.1 Communication du processus d'évaluation

Lorsqu'une évaluation est prévue, la superviseure ou le superviseur ion immédiate informe le membre du processus d'évaluation du rendement par courriel et réfère le membre ~~membre~~ à la politique et aux directives administratives. Celui-ci ~~Le membre~~ sera aussi informé que dans le cadre de l'évaluation, la superviseuse ~~superviseur~~ pourra faire une ou plusieurs observations du membre alors qu'elle ou il effectue son travail.

3.22.2 Évaluation du membre

Au moment de l'évaluation du membre en période probatoire, la supervision ~~immédiate superviseure ou le superviseur immédiat~~ doit utiliser le *Formulaire d'évaluation – Personnel en période probatoire (Annexe B)*. Pour l'évaluation d'un membre en période d'adaptation ou d'un membre permanent, la supervision ~~immédiate superviseure ou le superviseur immédiat~~ doit utiliser le *Formulaire d'évaluation personnel de conciergerie et d'entretien permanent ou en période*

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 4 de 4

d'adaptation (Annexe A).

La supervision immédiate ~~superviseure ou le superviseur~~ doit aussi consulter le superviseur des édifices pour obtenir ses commentaires et observations sur le rendement du membre du personnel évalué.

3.32.3 Rencontre

Les résultats de l'évaluation et les commentaires sont discutés avec le membre du personnel avant que le formulaire soit signé et daté par la ~~superviseure ou le superviseur~~ supervision immédiate et le membre du personnel.

En plus de partager les résultats de l'évaluation avec le membre, la rencontre a pour but d'établir un plan de développement pour assurer la continuité du développement professionnel ou améliorer le rendement. La supervision ~~Le superviseur~~ remplira la section à cet effet sur le formulaire d'évaluation incluant les objectifs et les attentes discutés. Les pistes d'amélioration identifiées sur le formulaire pourront faire l'objet de suivis ultérieurs entre la supervision immédiate ~~superviseure ou le superviseur immédiat~~ et le membre du personnel.

Le membre du personnel de conciergerie et d'entretien doit signer le formulaire d'évaluation du rendement ~~du personnel d'entretien~~. La signature atteste uniquement que le membre du personnel de conciergerie et d'entretien a pris connaissance de la grille d'observations et ~~qu'elle ou il~~ qu'il a eu l'occasion d'en discuter avec la supervision immédiate ~~superviseure ou le superviseur immédiat~~.

Le membre du personnel de conciergerie et d'entretien peut ajouter ses commentaires à l'endroit désigné à cette fin sur le formulaire et doit le retourner dûment signé à la ~~superviseure ou au superviseur immédiat~~ supervision immédiate.

Une fois le formulaire d'évaluation rempli, celui-ci est acheminé au Secteur des ressources humaines avec une copie à la personne ~~au~~ superviseur ~~e~~ des édifices.

3.42.4 Évaluation insatisfaisante

3.4.1 Membres en période probatoire

- La supervision immédiate ~~superviseure ou le superviseur immédiat~~ doit présenter le formulaire d'évaluation au membre et fournir des pistes d'amélioration par écrit.
- Une deuxième rencontre d'évaluation sera prévue, selon le tableau *Étapes du processus* de la section 3 des présentes directives.
- Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la supervision immédiate ~~superviseure ou le superviseur immédiat~~ peut faire une recommandation telle la mise en place d'un plan d'amélioration du rendement ou une ~~fin~~ cessation d'emploi, selon le cas.

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 5 de 4

3.4.2 Membres en période d'adaptation et membres permanents

- En consultation avec la personne superviseure ~~le superviseur~~ des édifices et ~~les~~ la personne représentante du secteur des ressources humaines, la supervision ~~immédiate superviseure ou le superviseur immédiat~~ établira un plan ~~de~~ développement afin ~~d'~~ d'adresser les lacunes et les éléments d'amélioration ~~et le~~ du rendement. Ce plan sera présenté ~~à l'employé au membre du personnel.~~
- Une deuxième rencontre d'évaluation sera prévue, selon le tableau *Étapes du processus* de la section 3 des présentes directives, afin d'adresser les améliorations déterminées pour faire suite au plan ~~de développement~~. La superviseure ou le superviseur supervision immédiate ~~immédiat~~ remet au membre du personnel de conciergerie et d'entretien une lettre de préoccupations dans les deux semaines qui suivent la ~~rencontre~~, indiquant les points qui doivent être améliorés ainsi que les échéanciers prescrits. Une copie de cette lettre est acheminée au Secteur des ressources humaines et ~~au superviseur~~ à la personne superviseure des édifices.
- À la discrétion de la superviseure ou du superviseur supervision ~~immédiat~~ immédiate, ~~plus de deux~~ plusieurs rencontres peuvent être effectuées.
- Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la superviseure ou le superviseur supervision ~~immédiate~~ immédiate peut faire une recommandation tel qu'un retour au poste précédent (dans le cas d'un membre en période d'adaptation seulement), ou la mise en place d'un plan ~~d'amélioration du rendement~~ ou une cessation ~~fin~~ d'emploi, ~~selon le cas.~~

ANNEXES

Annexe A - Formulaire d'évaluation – personnel de conciergerie et d'entretien permanent ou en période d'adaptation (XXXX-XXX)

Annexe B - Formulaire d'évaluation - Personnel de conciergerie et d'entretien en période probatoire (XXXX-XXX)

ANNEXE A : FORMULAIRE D'ÉVALUATION (CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI)

MEMBRE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN PERMANENT OU EN PÉRIODE D'ADAPTATION

Nom de la personne évaluée : _____	CONCIERGE EN CHEF	CONCIERGE (AVEC CHEF)	CONCIERGE (SANS CHEF)	NETTOYEUSE/ NETTOYEUR	satisfaisant	À améliorer	Insatisfaisant
Lieu de travail : _____							
Date : _____							
Responsabilités générales							
Qualité du travail	X	X	X	X			
Respect du plan de travail	X	X	X	X			
Courtoisie et respect	X	X	X	X			
Sens de l'organisation (rangement organisé, documentation à jour, etc.)	X	X	X				
Esprit de collaboration	X	X	X	X			
Assiduité	X	X	X	X			
Gestion du temps	X	X	X	X			
Gestion des imprévus	X	X	X				
Respect de la confidentialité	X	X	X	X			
Contribution à la conservation de l'énergie et des ressources	X	X	X	X			
Respect des politiques et procédures du Conseil	X	X	X	X			
Entretien des équipements	X	X	X	X			
Entreposage sécuritaire (équipements bien rangés, entrepôts propres, organisés, sans produits inappropriés/dangereux)	X	X	X	X			
Tâches variées et réparations mineures							
Initiative personnelle – réparations mineures (remplacer les tuiles de plafond, ajuster la quincaillerie, etc.)	X	X	X				
Qualité d'exécution - réparations mineures	X	X	X				
Qualité d'exécution des demandes variées du superviseur immédiat – respect /efficacité	X	X	X				
Demandes de réparation							
Demandes de réparations claires, organisées, identification efficace du problème	X	X	X				
Suivi approprié et efficace des demandes de réparation	X	X	X				
Accompagnement des fournisseurs (assurer la signature du carnet de présence, documentation complète, présentation des cartables d'amiante/ ESA, vérification des travaux proposés, etc.)	X	X	X	X			

ANNEXE A : FORMULAIRE D'ÉVALUATION (CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI)
MEMBRE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN PERMANENT OU EN PÉRIODE D'ADAPTATION

TÂCHES	CONCIERGE EN CHEF	CONCIERGE (AVEC CHEF)	CONCIERGE (SANS CHEF)	NETTOYEUSE/ NETTOYEUR	satisfaisant	À améliorer	Insatisfaisant
Inspection et vérification							
Carnet de bord de conciergerie (complet et à jour)	X		X				
Vérifications quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (complets avec suivis appropriés)	X	X	X				
Ouverture ou fermeture de l'édifice (complet, sécuritaire) (le cas échéant)	X	X	X	X			
Planification du travail							
Coordination efficace de l'équipe d'entretien/ leadership	X						
Répartition équitable des tâches selon la dotation	X						
Gestion efficace du temps	X	X	X	X			
Commandes de produits d'entretien (gestion efficace et responsable des produits)	X		X				
Santé et sécurité							
Travail effectué de façon sécuritaire (utilisation des équipements, pratiques de travail, manipulation des produits, port des équipements de protection personnelle approprié, etc.)	X	X	X	X			
Port de l'uniforme (uniforme, bottes de sécurité)	X	X	X	X			
Responsabilités additionnelles							
Remplacement du concierge en chef (le cas échéant)		X		X			

Note globale : ☐ Satisfaisant ☐ À améliorer ☐ Insatisfaisant

Nom du superviseur immédiat :	Signature :	Date :
Commentaires/recommandations de développement professionnel :		
Nom du superviseur des édifices :	Signature :	Date :
Commentaires/recommandations de développement professionnel :		
Nom du membre du personnel :	Signature :	Date :
Commentaires :		

ANNEXE B : ÉVALUATION EN COURS DE PROBATION

Nom du membre du personnel : _____	
École : _____	Poste : _____
Nom de la supervision : _____	
VEUILLEZ RÉPONDRE EN CLIQUANT DANS <u>UNE SEULE CASE</u> POUR CHAQUE QUESTION.	
1. Le membre est ponctuel, assidu et fidèle aux horaires de travail qui lui sont assignés. ☐ satisfaisant ☐ à améliorer ☐ insatisfaisant	
2. Le membre travaille de façon efficace et respecte le plan de travail. ☐ satisfaisant ☐ à améliorer ☐ insatisfaisant	
3. Le membre démontre une attitude professionnelle dans son travail et ses relations de travail. ☐ satisfaisant ☐ à améliorer ☐ insatisfaisant	
4. Le membre possède un bon sens de l'organisation. ☐ satisfaisant ☐ à améliorer ☐ insatisfaisant	
6. Le membre démontre des compétences envers ses tâches administratives, les inspections requises et les réparations mineures. (Conciergerie et concierge en chef seulement) ☐ satisfaisant ☐ à améliorer ☐ insatisfaisant	
7. Le membre est autonome et démontre du jugement lors de situations imprévues, cherche et propose des solutions. (Conciergerie et concierge en chef seulement) ☐ satisfaisant ☐ à améliorer ☐ insatisfaisant	
8. Le membre démontre un bon sens de « leadership » envers l'équipe du personnel de conciergerie et d'entretien. ☐ satisfaisant ☐ à améliorer ☐ insatisfaisant	
9. Recommandation durant la période probatoire : ☐ Je suis satisfait, le membre répond à mes attentes. ☐ Le membre éprouve des défis et j'aimerais élaborer un plan pour améliorer son rendement. ☐ Je considère mettre fin à l'emploi de ce membre avant la fin de la période probatoire.	
Commentaires :	
Signature du superviseur : _____ Date : _____	
Je confirme avoir pris connaissance de ce formulaire : _____ (membre du personnel évalué)	