

## ADMINISTRATION

### GESTION DES FONDS D'ÉCOLE

Politique no 2,15

Approuvée le 21 juin 2003

Révisé le 22 septembre 2017

Prochaine révision en 2021-2022

Page 1 de 2

---

#### 1.0 **PRÉAMBULE**

Les directions d'écoles du Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») doivent assurer une gestion financière prudente, sécuritaire et adéquate des fonds d'école.

#### 2.0 **DÉFINITION**

Les fonds d'école comprennent tous les fonds reçus ou prélevés lors de toutes les activités de financement entreprises au nom de l'école par le personnel, les élèves, les bénévoles ou le conseil d'école.

#### 3.0 **RESPONSABILITÉ**

La direction d'école est responsable de la gestion des fonds d'école et doit approuver toutes les activités de financement qui peuvent générer des fonds d'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.

#### 4.0 **COMPTES BANCAIRES**

Un compte bancaire unique, obligatoirement libellé au nom de l'école, doit être utilisé pour toutes les opérations financières relatives aux activités de l'école, qu'elles soient 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 (par ex. bingo, billets Nevada).

#### 5.0 **SIGNATAIRES**

Les signataires des comptes bancaires doivent être un minimum de trois personnes et un maximum de quatre. Ces personnes doivent faire partie du personnel de l'école. La direction d'école doit être une des personnes désignées signataires du compte bancaire.

#### 6.0 **TENUE DE LIVRES**

La direction d'école doit s'assurer que des pratiques comptables adéquates soient suivies et que toutes les transactions comptables soient comptabilisées avec le module « Application Gestion Bancaire » (AGB) du logiciel SAP. Elle doit s'assurer du respect des directives administratives découlant de cette politique.

**7.0 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.

**8.0 FONDS ALLOUÉS AU CONSEIL D'ÉCOLE**

Le Ministère 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.

**9.0 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 d'école doivent être publiés sur le site web de l'école.

**10.0 CONSERVATION DE DOSSIERS**

L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pendant sept ans.

**11.0 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.

**12.0 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

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

Politique et directives administratives 1,18 - Dénonciation