

RÉSOLUTION 87-07 CE CE
Date d'adoption : 20 mars 2007 16 avril 2014 24 juin 2019
En vigueur : 21 mars 2007 16 avril 2014 24 juin 2019
À réviser avant :

OBJECTIF

1. Préciser les modalités rattachées à la sollicitation et à la collecte de fonds dans les écoles du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO).

DÉFINITIONS

2. « **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 groupe géré par l'école ou par des parents, dont font partie les conseils d'école. Ces fonds, qui sont gérés par la direction d'école, proviennent **de toutes sources autres que les budgets de fonctionnement et d'immobilisations du CEPEO**. Ces fonds comprennent non seulement les fonds amassés dans le cadre d'activités de collectes scolaires, mais également tous les fonds générés et versés dans le compte bancaire de l'école.
3. « **Activités de financement ou collectes de fonds** » : Il s'agit de toute activité qui est permise par la politique du CEPEO, menée dans le but de recueillir de l'argent ou d'autres ressources, autorisée (par écrit) par la direction d'école et la surintendance responsable de l'école. Ces activités bénéficient de l'appui du conseil d'école ou d'un organisme de financement agissant au nom de l'école, pour lequel l'école fournit les moyens de gérer la collecte. Ces activités peuvent ou non avoir lieu à l'école. (Les activités de collecte de fonds incluent, sans s'y restreindre, les levées de fonds (sollicitations) auxquelles participent les élèves, les activités culturelles, les repas chauds, les revenus des distributrices, les voyages, les cotisations scolaires demandées aux parents, les dons d'entreprises, d'organismes à but non lucratif et d'individus, et toutes autres initiatives qui génèrent des fonds, etc.).
4. « **Frais relatifs aux activités des élèves** » : Montants versés volontairement (cotisations) qui servent à améliorer l'expérience scolaire des élèves grâce à du matériel et à des activités comme des agendas, des programmes de reconnaissance, des annuaires, des activités parascolaires, des soirées dansantes ou des journées thématiques.
5. « **Programmes et matériel d'enrichissement** » : Les programmes et le matériel d'enrichissement servent à améliorer le curriculum ou les activités parallèles qui visent à dépasser les attentes d'apprentissage pour une année d'études ou un cours en particulier. Par exemple, pour certains cours d'interprétation artistique ou de production (comme la musique ou le travail de bois), si les élèves désirent utiliser des produits ou des biens consommables de qualité supérieure à ceux fournis par l'école, on peut leur demander de payer les coûts supplémentaires liés à cette bonification.

Les élèves qui n'optent pas pour un programme d'enrichissement ou du matériel de qualité supérieure doivent toutefois bénéficier d'une autre option, car tout matériel d'apprentissage jugé essentiel pour combler les attentes d'apprentissage d'un cours ou d'une année scolaire doit être fourni gratuitement aux élèves.
6. « **Programmes facultatifs** » : Activités ou cours choisis librement pour lesquels les élèves doivent normalement se soumettre à un processus de demande tout en étant

conscients qu'il s'agit de programmes dont le contenu va au-delà de celui du curriculum de base.

PRINCIPES DIRECTEURS

7. Les collectes de fonds sont encadrées par des principes généraux tel qu'exigé par le ministère de l'Éducation (EDU) et en conformité avec les valeurs du CEPEO :
 - reconnaissance des efforts des directions d'école dans la planification et la gestion responsable des diverses sollicitations et collectes de fonds;
 - planification et gestion efficaces des activités de sollicitation et de collecte de fonds en conformité avec les directives de l'EDU et du CEPEO;
 - accessibilité, inclusion et égalité des chances de tous les élèves aux diverses expériences découlant des collectes de fonds, nonobstant leur situation financière familiale et personnelle;
 - participation de tous les enfants à toutes les activités afférentes à l'utilisation des sommes recueillies par des collectes de fonds : principe de partage des richesses;
 - aucun milieu ne doit être privilégié au détriment des autres en raison d'aisance financière;
 - principe de diversité respecté en toutes circonstances;
 - pratiques comptables exemplaires qui favorisent la responsabilisation de toutes les personnes impliquées, la reddition de compte et qui protègent le personnel et les bénévoles de litiges;
 - il incombe à la direction de l'école d'informer sa communauté scolaire de la nature volontaire des activités de collecte de fonds. Toute participation de quelque personne que ce soit à une collecte de fond doit être volontaire;
 - en tout temps, la sécurité des élèves doit être prioritaire.

AUTRES PRINCIPES À RESPECTER

8. Toute sollicitation ou collecte de fonds doit respecter la philosophie et les valeurs du CEPEO et être menée en fonction des principes de l'éducation publique tels qu'énumérés plus haut : la diversité, l'accessibilité, l'égalité des chances et l'inclusion.
9. Par souci de transparence, de cohérence, de planification et de gestion efficace, les sollicitations et les collectes de fonds doivent faire l'objet d'une planification annuelle élaborée par la direction d'école en consultation avec le conseil d'école. Cette planification doit être acheminée à la surintendance responsable de l'école pour son approbation, au plus tard le 31 octobre de chaque année scolaire. (*Annexe 1_Planification annuelle des collectes de fonds*)
10. Toute sollicitation ou collecte de fonds qui survient en cours d'année, et qui n'a pas été incluse à la planification annuelle, doit obtenir l'autorisation écrite de la direction d'école et de la surintendance. (*Annexe 2_Demande d'autorisation pour une collecte de fonds*)
11. Toute sollicitation ou collecte de fonds doit obligatoirement être approuvée par écrit par la direction d'école et la surintendance responsable de l'école et supervisée par la direction d'école. Elle doit tenir compte des conseils et des commentaires des élèves, du

- personnel, des comités de participation des parents, des conseils d'école et de la communauté scolaire en général.
12. Toute collecte de fonds doit avoir une fin précise et les revenus générés doivent être affectés à cette fin.
 13. Le CEPEO ne permet pas la sollicitation porte-à-porte par les élèves des niveaux de la maternelle à la 6^e année inclusivement. La sollicitation porte-à-porte par les élèves de la 7^e année à la 12^e année est permise sans la présence d'un adulte à condition que les parents en soient avisés et qu'ils aient donné une autorisation écrite pour le faire pour les élèves de moins de 16 ans. Toute sollicitation doit nécessairement être volontaire.
 14. Il incombe à la direction de l'école de renseigner par écrit les parents relativement à la sécurité des élèves pour chaque activité de collecte de fonds.
 15. Lorsque la nature de la collecte de fonds comprend la vente d'un bien, la direction doit s'assurer que les membres de la collectivité, dont l'appui est sollicité, reçoivent un bien d'une certaine valeur matérielle en contrepartie de leur contribution financière.
 16. Aucun membre du personnel ni aucun bénévole ne doit retirer des bénéfices matériels ou financiers d'une activité de financement.
 17. La direction d'école doit évaluer le nombre de collectes de fonds afin d'éviter la trop grande sollicitation de la communauté.
 18. Afin d'éviter tout dédoublement, les directions d'école d'un même secteur doivent se concerter au moment de la mise sur pied des collectes de fonds. Il incombe à la direction de l'école, de juger du nombre d'activités de collecte de fonds, de même que la durée de la période de prélèvement afin d'éviter de surcharger les élèves, le personnel, les parents et la communauté.

VENTE D'ALIMENTS ET DE BOISSONS

19. Lorsque la vente d'aliments et de boissons fait partie d'une activité de financement se déroulant à l'école, elle doit se faire en conformité avec la politique *ADE03_Aliments et boissons dans les écoles*. Les normes nutritionnelles de cette politique s'appliquent aux activités de financement tenues à l'extérieur de l'école. Par souci de cohérence, les écoles doivent éviter de vendre des aliments ou boissons qui ne rencontrent pas les normes établies.

CATÉGORIES DE SOLLICITATION OU DE COLLECTE DE FONDS À PRIVILÉGIER

20. Le CEPEO privilégie les activités suivantes de collecte de fonds :
 - vente de services dispensés par les élèves : ex. : lave-auto, ramassage des feuilles mortes;
 - divertissement : ex. : concert, pièce de théâtre, spectacle de gymnastique, improvisation, danse, marchotons, quillethon;
 - vente de billets pour le tirage d'un bien (voir article 28): ex. : courtpointe, automobile;
 - vente d'un bien ou d'un service concret : ex. : publicité dans un annuaire scolaire, abonnement à un périodique, cartes de souhaits;
 - dons de bienfaisance : ex. : Sautons en cœur pour la Société des maladies du cœur, Ami Jeunesse;
 - cotisations scolaires raisonnables ayant un but précis et spécifique.

ORGANISMES AUTORISÉS PAR LE CEPEO À PROCÉDER À DES SOLLICITATIONS OU DES COLLECTES DE FONDS

21. Sous réserve de l'approbation de la direction d'école, il est permis aux groupes et organismes approuvés par la surintendance responsable de l'école de procéder à des collectes de fonds ou de vente de billets ou d'abonnements. La direction d'école doit inclure toutes les activités récurrentes de cet ordre à la planification annuelle de sollicitation et de collecte de fonds.

APPROBATION DES ACTIVITÉS DE SOLLICITATION OU DE COLLECTE DE FONDS

22. Toute campagne de financement organisée par l'école ou le conseil d'école ou un comité qui en découle doit être approuvée par la direction d'école (électroniquement) qui à son tour soumet la demande à la surintendance responsable de l'école pour son approbation électronique.
23. La direction de l'école doit **obligatoirement** soumettre une planification annuelle, au meilleur de sa connaissance, de toutes les collectes de fonds prévues pour l'année scolaire en cours (Annexe 1) à la surintendance responsable de l'école pour approbation de la planification générale des activités de prélèvement de fonds prévues, laquelle contiendra notamment les renseignements indiqués à l'Annexe 1.
24. Pour toute activité non prévue dans la planification annuelle, la direction d'école doit soumettre une demande d'approbation à la surintendance de l'école au moyen du formulaire *Demande d'autorisation pour une collecte de fonds* (Annexe 2).

MÉCANISMES DE GESTION DES FONDS

25. En complément à la présente directive administrative, la procédure relative à la gestion financière des fonds scolaires (FIN06_PRO) fournit les instructions techniques aux écoles et conseils d'école pour effectuer la tenue de livres et/ou la gestion de ces fonds.
26. Tous les revenus des activités de sollicitation et de collecte de fonds sont récoltés à partir du logiciel Service en ligne, déposés dans un compte bancaire et gérés par l'Application Gestion Bancaire (AGB)-SAP. Un compte bancaire indépendant doit être établi quand il s'agit de vente de billets pour le tirage d'un bien, en conformité avec la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO).
27. Chaque école doit avoir un minimum de trois et un maximum de quatre signataires autorisés. Tout retrait du compte bancaire nécessite la signature de deux des personnes autorisées, dont la direction de l'école ou la personne déléguée et une autre personne désignée par la direction de l'école. Personne ne peut signer des chèques pour remboursement de dépenses encourues par lui-même.
28. Les pièces justificatives (factures et reçus), les chèques annulés et les états de compte bancaires sont conservés à l'école pour une période minimale de sept (7) ans. Toutefois, ces documents feront périodiquement l'objet de vérifications et **doivent être disponibles en tout temps**.
29. Toute personne qui participe à une telle activité doit éviter de se retrouver en conflit d'intérêts ou ne recevoir aucune rémunération, conformément à la directive administrative FIN12-DA.
30. Au terme de son affectation à une école, la direction informe la nouvelle direction de l'état de la situation des activités de sollicitation et de collecte de fonds tenues pendant la

période de douze (12) mois précédant la date à laquelle la nouvelle direction d'école entre en fonction, et ce, au moyen du formulaire à l'Annexe 3_ *Rapport de collecte de fonds*.

31. La comptabilisation des transactions financières pour les fonds d'école doit obligatoirement être effectuée par l'Application Gestion Bancaire (AGB)-SAP et la collecte de l'argent doit obligatoirement être effectuée par le logiciel Service en ligne.

UTILISATION DES FONDS

32. Tous les fonds recueillis par la direction d'école, les enseignants, les élèves, les parents et toutes autres sources sont considérés comme des fonds publics.
33. Les collectes de fonds faites par les conseils d'école (sous-comités) doivent être incluses dans la planification annuelle soumise par la direction d'école à la surintendance responsable de l'école. Pour les fonds relevant du conseil d'école (sous-comité), l'utilisation des fonds doit de plus être indiquée aux procès-verbaux de l'une des réunions du conseil d'école, s'il y a lieu. Les activités de sollicitation et de collecte de fonds de même que l'utilisation des fonds doivent être conformes à la présente directive.
34. Les fonds recueillis lors d'une activité de sollicitation ou de collecte de fonds doivent avoir été utilisés en date du 31 juillet de la même année scolaire au cours de laquelle ils ont été recueillis. 10 % des revenus totaux accumulés dans le cadre de collecte de fonds scolaires peuvent être transférables à la prochaine année scolaire. Pour tout excédent qui dépasse 10 %, un plan doit être soumis pour approbation à la surintendance responsable.
35. Les fonds recueillis selon d'autres moyens et sans fin spécifique comme les revenus des machines distributrices, le remboursement de la TVH doivent strictement être utilisés pour des activités reliées aux élèves et en conformité avec la présente politique.

RAPPORTS FINANCIERS

36. À la fin de chaque année scolaire, la direction doit compléter l'Annexe 3_ *Rapport Collecte de fonds* au mois de juin et par la suite, mettre à jour et faire état à la surintendance responsable des fonds générés en cours d'année en soumettant celle-ci en septembre suivant les activités de collecte de fonds.
37. Les écoles doivent rédiger un rapport annuel sur les fonds qu'elles ont générés et le publier sur leur site Web.

Références : ADE08_ *Collecte de fonds*
ADE10_ *Déboursés scolaires*
FIN12_ *Approbation de frais de déplacement, de voyages, de repas et d'hébergement, Frais de représentation, Frais d'accueil et cadeaux admissibles, Experts-conseils et entrepreneurs et remboursement des dépenses*
FIN12-DA_ *Approbation de frais de déplacement, de voyages, de repas et d'hébergement, Frais de représentation, Frais d'accueil et cadeaux admissibles, Experts-conseils et entrepreneurs et remboursement des dépenses*
Ligne directrice sur les collectes de fonds (EDU)
Ligne directrice concernant les frais liés au matériel et aux activités d'apprentissage (EDU)
Procédure relative à la gestion financière des fonds scolaires
Code criminel régissant les jeux de l'Ontario
Commission des alcools et des jeux de l'Ontario
Règlement 298 de l'Ontario