

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 514

UTILISATION DES FONDS PROVENANT DES PRÉLÈVEMENTS ET DES LEVÉES DE FONDS

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire reconnaît que les activités de prélèvement et de levée de fonds contribuent à enrichir la vie scolaire et à soutenir des activités éducatives et parascolaires.

Les fonds recueillis doivent bénéficier aux élèves, rehausser la qualité de leur expérience éducative et favoriser le développement de citoyens responsables. Leur gestion et leur utilisation doivent respecter des principes d'équité, de transparence et de saine gestion.

En aucun cas, ces activités ne doivent se substituer au financement public de l'éducation ni nuire à la mise en œuvre du programme d'études.

1. DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les fonds recueillis sont destinés à suppléer au financement public de l'éducation et non à le remplacer.
2. Les fonds recueillis ne doivent pas servir à des fins strictement didactiques ou à dispenser les éléments de l'éducation de base en bref, à enseigner les cours obligatoires.
3. Les fonds recueillis ne sont pas destinés aux membres du personnel.
4. Les décisions relatives aux activités de prélèvement de fonds et à l'utilisation des fonds recueillis doivent être approuvées par la direction de l'école.
5. La participation aux activités de prélèvement de fonds doit être strictement volontaire. Aucun élève ne sera exclu d'un événement ou d'un programme du fait de la non-participation des parents.
6. Les élèves ne doivent participer aux activités de prélèvement de fonds qu'avec l'autorisation des parents.
7. Les activités de prélèvement de fonds ne doivent présenter aucun danger pour les participants.
8. **Activités de financement organisées par le conseil d'école ou des groupes de la communauté** : tout groupe qui recueille des fonds au bénéfice de l'école doit se conformer aux principes comptables généralement reconnus.

La direction d'école et les membres du personnel ne peuvent être désignés signataires autorisés des comptes de ces groupes.

2. PRINCIPE D'ÉQUITÉ

1. Les fonds provenant de prélèvements ou de levées de fonds ne peuvent, en aucun cas, être utilisés de manière à avantager un élève par rapport à un autre.
2. Toute dépense doit bénéficier équitablement à l'ensemble des élèves concernés.
3. Les biens ou avantages offerts doivent être de valeur équivalente.

3. GESTION DES FONDS

1. La direction d'école est responsable de la gestion des fonds générés par le prélèvement des fonds de l'école.
2. Toutes les transactions doivent être consignées dans les systèmes financiers de l'école.
3. Les fonds sont soumis aux mécanismes de vérification interne et externe.
4. Les états financiers des activités de financement doivent être transmis au Conseil scolaire.
5. Le Conseil scolaire rend compte annuellement des fonds générés.

4. UTILISATION DES FONDS

4.1 Dépenses admissibles (général)

Les fonds peuvent servir à financer :

- Des activités éducatives ou parascolaires.
- Des projets améliorant l'expérience scolaire.
- Des frais logistiques liés à des événements (location, décors, services techniques, etc.).

4.2 Activités de fin d'année et graduation

a. Frais généraux

Les fonds peuvent être utilisés pour couvrir les frais généraux liés à une activité, notamment :

- La location de salles ou d'installations.
- Les décors.
- La musique ou les services techniques.
- Tout autre coût logistique nécessaire à la tenue de l'activité.

b. Billets pour les élèves

1. Les fonds peuvent être utilisés pour payer un premier billet pour chaque élève participant.
2. Un deuxième, puis un troisième billet peuvent être offerts si les fonds le permettent.
3. Un maximum de trois (3) billets par élève est autorisé, peu importe le montant des fonds disponibles.

c. Cadeaux aux élèves

1. Après le paiement des frais généraux et des billets admissibles, les fonds restants peuvent être utilisés pour offrir un cadeau identique à chaque élève.
2. Le cadeau doit respecter le principe d'équité et être de valeur équivalente pour l'ensemble des élèves.

d. Fonds excédentaires

1. Si des fonds demeurent disponibles après l'application de toutes les étapes ci-dessus, ceux-ci doivent être déposés dans un compte réservé aux diplômés de l'année scolaire suivante.
2. Ces fonds seront alors régis par la présente directive pour l'année subséquente.

e. Billets pour les membres du personnel

1. Les enseignants responsables de l'événement peuvent voir leurs billets payés par la levée de fonds.
2. Les autres enseignants ou membres du personnel du Conseil scolaire doivent payer pour leur billet.
3. Le billet pour la direction générale sera facturé au Conseil scolaire.

f. Billets pour dignitaires

1. Les billets destinés aux dignitaires, invités officiels ou représentants institutionnels doivent être payés à même le budget de l'école.
2. En aucun cas, ces billets ne peuvent être financés à partir des fonds de prélèvements ou de levées de fonds des élèves.
3. Dans le cas où un prêtre est invité, le billet doit être payé par le budget pastoral.

5. PROJETS DE LEVÉES DE FONDS COMPLÉTÉS

1. Lorsqu'un projet de levée de fonds arrive à son terme et qu'il reste des fonds disponibles, une demande formelle doit être présentée au conseil d'école.

2. Le conseil d'école déterminera, en collaboration avec la direction de l'école, vers quel projet admissible ces fonds peuvent être transférés, dans le respect des politiques et directives en vigueur.

6. RESPONSABILITÉS

Direction générale

- Assure l'interprétation de la directive et peut fournir des clarifications au besoin.

Direction d'école

- Approuve les activités de financement et l'utilisation des fonds.
- Désigne les responsables des activités.
- Assure la gestion des fonds et leur conformité.
- Veille à la reddition de comptes.
- La direction d'école est responsable de l'application de la présente directive et du suivi de l'utilisation des fonds.

Conseil d'école

- Collabore à l'utilisation des fonds, notamment pour les surplus.
- Est consulté lorsque requis.