

POLITIQUE

DIRECTIVE

RÈGLEMENT

PROCÉDURE

Procédure encadrant les activités de financement, les dons et les legs

Date d'approbation : 17 septembre 2013 Service dispensateur : Direction générale

Date d'entrée en vigueur : 18 septembre 2013

Date de révision : Au besoin

Remplace la
procédure : Nouvelle procédure

1. INTRODUCTION

La présente procédure, préparée à l'intention des directions d'établissement et des conseils d'établissement, décrit les différents processus et balises encadrant les activités de financement des établissements.

Il y a lieu de convenir et de s'entendre sur des orientations communes, et ce, dans le respect de l'autonomie et des responsabilités de chaque instance, la Commission scolaire, la direction d'établissement et le conseil d'établissement.

Chaque établissement est invité à établir ses orientations et à revoir ses pratiques relativement aux activités de financement à la lumière de la présente procédure.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Préciser les rôles et responsabilités de chaque instance.
- 2.2 Encadrer le processus des activités de financement afin d'assurer la cohésion des actions de tous les intervenants.
- 2.3 Encadrer la reddition de comptes.
- 2.4 Conserver la crédibilité des activités de financement des établissements scolaires au sein du public.

3. CADRE LÉGAL

La présente procédure s'appuie notamment sur le cadre légal suivant :

- Loi sur l'instruction publique;
- Loi sur la protection du consommateur;
- Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux;
- Code civil du Québec;

- Code criminel;
- Politique sur l'acquisition des biens et services;
- Politique sur les conflits d'intérêts.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Direction d'établissement

La direction d'établissement planifie et encadre toutes les activités de financement.

Elle assume l'administration des activités de financement et du fonds à destination spéciale et s'assure de la réalisation des projets.

Elle supervise le processus d'acquisition dans son établissement.

Elle s'assure que les sommes amassées soient versées soit dans le budget de campagne de financement ou dans le fonds à destination spéciale.

Elle rend compte au conseil d'établissement.

4.2 Conseil d'établissement

Seul le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé.

L'administration du fonds à destination spéciale est soumise à la surveillance du conseil d'établissement.

Il s'assure que l'utilisation du fonds à destination spéciale est conforme aux décisions qu'il a prises.

Avant d'accepter une activité de financement, il doit s'assurer de la mission de l'établissement et notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

4.3 Commission scolaire

La commission scolaire doit créer un fonds à destination spéciale pour chaque établissement afin que soient versées les contributions reçues en vertu de l'article 94 de la Loi sur l'instruction publique.

La commission scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

La commission scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.

La commission scolaire doit créer un compte budgétaire pour les campagnes de financement pour chaque établissement.

Seule la commission scolaire peut recevoir des biens meubles puisqu'elle est la seule à détenir une personnalité juridique. Les dons d'objets peuvent toutefois être assortis de conditions de manière à ce que la commission scolaire puisse mettre ces biens à la disposition d'un établissement visé.

4.4 Organisme de participation des parents

En plus des fonctions spécifiques prévues à la Loi sur l'instruction publique, l'organisme de participation des parents s'implique dans les activités de l'établissement et contribue à la réalisation des activités de financement.

Toutefois, et conformément à la Loi sur l'instruction publique, l'organisme de participation des parents n'a pas de pouvoir défini relativement à l'organisation d'activités éducatives ou extrascolaires, ou à la réalisation de levée de fonds pour le financement de telles activités, ces pouvoirs ayant été confiés au conseil d'établissement.

5. PRINCIPES

Toute activité de financement doit être approuvée par le conseil d'établissement.

Afin de faciliter l'encadrement et la gestion des activités de financement, les moyens suivants sont suggérés :

- Toute somme d'argent recueillie dans le cadre d'une activité de sollicitation doit être versée dans le budget de campagnes de fonds. Aucun compte bancaire distinct ne peut être ouvert par le personnel de l'école, les membres du conseil d'établissement, les parents ou bénévoles.
- Adopter une planification annuelle dès le début de l'année scolaire pour les activités récurrentes (ex. : dictée PGL, Unicef, Leucan, vente de biens annuelle : pommes, oranges, sapins, etc.).
- Établir un échéancier pour les projets de l'établissement et les projets pour les classes et informer le personnel des conditions à respecter.
- Établir un moyen de coordination de l'ensemble des activités de financement.
- Préciser les objectifs visés pour toute activité de financement.
- Lorsque l'activité consiste à l'achat d'un bien, s'assurer que la Politique sur l'acquisition des biens et services a été respectée.
- Favoriser les retombées économiques dans notre région.
- Toute activité de financement pourra faire l'objet de reddition de comptes à la communauté.

- L'article 94 de la Loi sur l'instruction publique édicte les règles pour la réception de tout legs, don, subvention pour soutenir financièrement les activités de l'établissement.

6. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACTIVITÉ (NON EXHAUSTIFS)

Pour chaque type d'activité, certaines recommandations sont proposées afin de faciliter et de mieux encadrer la tenue de l'activité.

Vente d'objet

- Identifier l'objet à vendre à l'image de l'établissement tout en considérant la mission de cet établissement.
- S'assurer que la Politique d'acquisition de biens et de services est respectée pour l'achat d'objets.
- Préparer un feuillet d'information expliquant le projet de financement et l'activité qui en découlera. Ce feuillet sera remis à chaque personne qui devra effectuer la sollicitation.
- Identifier les élèves ou toute autre personne lors de leur sollicitation s'ils font du porte-à-porte.
- Rendre compte au conseil d'établissement.
- Rendre compte du résultat de la campagne via le journal de l'école ou du Rapport annuel de l'établissement.

Sollicitation pour les causes humanitaires

- Bien identifier les enveloppes de sollicitation, s'il y a lieu.
- Fournir aux parents un feuillet d'explication sur la campagne.
- Rendre compte au conseil d'établissement.
- Rendre compte des résultats aux parents via le journal ou le Rapport annuel de l'établissement.

Sollicitation de type « commandite d'élève »

Cette activité de financement ne doit pas être privilégiée considérant la plus grande difficulté d'effectuer l'encadrement et la gestion des sommes recueillies.

- Préparer un feuillet d'information pour chaque élève expliquant le projet de financement et l'activité qui y est reliée.
- Identifier les élèves lors de leur sollicitation.
- Identifier les donateurs et les montants souscrits.

- Recueillir les sommes amassées et les verser dans le budget de campagne de fonds afin de faciliter la reddition de comptes.
- Les sommes pourront ensuite être remises aux élèves, s'il y a lieu.

Sollicitation de type « commandite de projet »

Cette activité de financement vise la sollicitation auprès des entreprises. (exemple : Caisse populaire Desjardins...).

- La sollicitation se fait par la direction d'établissement ou la commission scolaire et elle doit avoir été, au préalable, autorisée par les parents (ou les élèves adultes) ou par le conseil d'établissement.

Tirage et autres loteries

Le Code criminel interdit les jeux de hasard à moins qu'ils respectent les conditions de la Régie des alcools, des courses et des jeux, soit notamment par l'émission d'un permis ou d'une licence.

Pour qu'une licence ou un permis soit nécessaire, les trois éléments suivants doivent être présents :

- 1) Déboursé à payer;
- 2) Hasard;
- 3) Prix à remettre.

Ces éléments constituent le système de loterie.

Pour obtenir une licence, une demande doit être faite auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

La Régie ne délivre plus de licence aux commissions scolaires et aux écoles.

Les demandes doivent être faites par une fondation ou un autre organisme sans but lucratif qui acceptera de tenir l'activité au profit de l'établissement.

Vente aux enchères

La vente aux enchères ou « encan » n'est pas soumise à la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

« Gratteux » sans prix

Les activités de financement qui consistent à faire gratter une carte pour découvrir un montant à payer ne requièrent pas de licence puisque le 3^e élément (prix à remettre) n'est pas présent.

Projet de mini entreprise

- Préparer un feuillet d'information expliquant le projet ainsi que ce que les profits permettront de réaliser.
- Recueillir les sommes amassées et les verser dans un compte budgétaire projet afin de faciliter la reddition de comptes.

7. DISTINCTION DE DONS OU LEGS AVEC CONDITIONS ASSORTIES

- Les contributions reçues de cette façon pour soutenir financièrement les activités générales de l'établissement sont soumises à l'article 94 de la LIP.
- Ces contributions doivent être versées dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour l'établissement par la commission scolaire.
- Les sommes ainsi reçues et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'établissement.
- La commission scolaire doit tenir des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.
- L'administration du fond est soumise à la surveillance du conseil d'établissement et la direction doit en faire une reddition de compte.
- Ces contributions ne doivent pas être rattachées à une condition qui est incompatible avec la mission de l'établissement, notamment une condition relative à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

8. REDDITION DE COMPTES

La Loi sur l'instruction publique accorde aux établissements une autonomie de gestion et, par le fait même, un devoir de reddition de comptes auprès de la communauté et de la Commission scolaire qui se voit confier davantage un rôle de planification, de contrôle et d'évaluation.

Cette reddition de comptes est d'autant plus nécessaire lorsque l'on parle de gestion de fonds publics et d'utilisation optimale des ressources.

La direction d'établissement doit rendre compte au conseil d'établissement de la réalisation de l'activité de financement ainsi que de l'utilisation du produit de l'activité.

La direction d'établissement doit également rendre compte aux parents de son établissement. Le Rapport annuel de l'établissement devrait être priorisé pour assurer la reddition de comptes des activités de financement.