

**ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL****ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 17 avril 2026****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 6**

---

**MODALITÉS****1. Responsabilité de la direction d'école**

- 1.1. La direction d'école est responsable de toute activité de financement organisée par :
  - 1.1.1. l'école
  - 1.1.2. une classe
  - 1.1.3. le personnel de l'école
  - 1.1.4. le conseil d'école et ses comités
  - 1.1.5. le conseil des élèves
  - 1.1.6. tout autre groupe ou organisme lié à l'école.
- 1.2. La direction d'école veille à ce que toutes les activités de financement soient planifiées et menées dans le respect des principes d'équité, d'inclusion, d'accessibilité et de durabilité environnementale. Aucun élève ou famille ne doit subir de pression financière ou sociale pour y participer.
- 1.3. Elle doit s'assurer que les profits des fonds amassés lors des activités de financement servent à des fins éducatives de l'école ou sont remis aux organismes humanitaires ou caritatifs, à but non lucratif ou à des projets communautaires.
- 1.4. La direction d'école peut déterminer le type et le nombre d'activités qui seront appuyées par l'école, et ce, en fonction du plan annuel d'activités de financement de l'école. L'annexe A fournit une liste non-exhaustive des activités acceptables. Une consultation avec la surintendance de l'école est nécessaire lorsqu'une activité planifiée n'est pas dans la liste.
- 1.5. La direction d'école doit consulter la direction des communications et du marketing avant d'accepter les commandites d'organismes.
- 1.6. Lorsqu'une distributrice est installée dans l'école, les frais d'entretien et de réparation sont la responsabilité de l'école. Les articles vendus dans les distributrices doivent satisfaire aux normes du ministère de l'Éducation concernant les aliments et les boissons dans les écoles (NPP150).
- 1.7. La direction d'école doit s'assurer que la politique du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est respectée lors de toute activité de financement.

**2. Élaboration du plan annuel d'activités de financement**

- 2.1. La direction d'école, en consultation avec les membres du personnel, les élèves, le conseil d'école et tout autre comité approprié, doit développer un plan d'activités de financement tel qu'identifié à l'annexe B. Le plan doit être maintenu à jour et communiqué régulièrement au conseil d'école.

**ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL****ACTIVITÉS DE FINANCEMENT****Page 2 de 6**

2.2. Le plan doit détailler:

- 2.2.1. l'activité
- 2.2.2. l'échéancier
- 2.2.3. les revenus prévus
- 2.2.4. l'usage proposé des revenus et
- 2.2.5. le nom de la personne responsable.

2.3. Le plan inclut toutes les activités de financement entreprises par :

- 2.3.1. l'école
- 2.3.2. les classes
- 2.3.3. le personnel de l'école
- 2.3.4. le conseil d'école et ses comités
- 2.3.5. le conseil des élèves
- 2.3.6. ou
- 2.3.7. tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

**3. Communication**

- 3.1. La direction d'école doit s'assurer de communiquer clairement et par écrit les objectifs de l'activité de financement aux élèves, aux personnes détenant l'autorité parentale et aux membres du personnel.
- 3.2. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité communique aux personnes détenant l'autorité parentale, qu'il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte.
- 3.3. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité a reçu l'autorisation des personnes détenant l'autorité parentale permettant à leur enfant de participer à l'activité de financement, si cette personne n'est pas elle-même impliquée dans l'activité. Si une autorisation explicite est nécessaire, un formulaire dans Guichet Viamonde doit être utilisé.

**4. Utilisation des fonds**

- 4.1. L'utilisation des fonds doit être conforme à la note de service du ministère de l'Éducation 2012 : *B10 ligne directrice sur les collectes de fonds*, dont un extrait est fourni à l'annexe C.
- 4.2. Les fonds recueillis :
  - 4.2.1. ne doivent pas remplacer le financement public octroyé à l'éducation;
  - 4.2.2. ne doivent pas servir à financer des éléments couverts par les subventions provinciales, ce qui comprend le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires ainsi que les projets d'immobilisations pouvant faire augmenter de façon significative les coûts de fonctionnement;

**ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL**

**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

**Page 3 de 6**

- 
- 4.2.3. ne doivent pas servir à financer l'achat d'équipement informatique sans l'approbation au préalable de la direction des services informatiques; et,
  - 4.2.4. ne doivent pas engendrer de bénéfices matériels ou financiers pour le personnel du Conseil ou les bénévoles.
- 4.3. L'utilisation des fonds recueillis lors des activités de financement par le sous-comité du conseil d'école doit être approuvée au préalable par la direction de l'école et le conseil d'école.

**5. Participation**

- 5.1. La participation des élèves doit se faire sur une base volontaire avec l'autorisation des parents. L'école doit respecter la décision qui fait en sorte que l'élève ne participe pas.
- 5.2. La concurrence entre les élèves pour augmenter les revenus n'est pas permise. Les prix d'encouragement ne sont décernés que pour la participation.

**ANNEXES**

ANNEXE A – *Activités de financement permises*

ANNEXE B – *Plan d'activités de financement*

ANNEXE C – *Note de service ministère de l'Éducation - 2012 SB10*

## ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

## ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 4 de 6

## ANNEXE A

## ACTIVITÉS DE FINANCEMENT PERMISES

**1. Ventes de produits**

- **Ventes de produits** – Activités impliquant la vente directe d'articles ou de biens matériels.  
*Exemple : vente de friandises, chocolats, livres, uniformes*
- **Produits créatifs ou personnalisés** – Activités centrées sur la création ou la personnalisation d'items.  
*Exemple : bracelets, t-shirts personnalisés, objets artisanaux*

**2. Événements et activités communautaires**

- **Événements sociaux et communautaires ou liés à l'activité physique** – Activités favorisant la participation de la communauté.  
*Exemple : kermesses, tournois sportifs, soirées cinéma, promenades communautaires*
- **Services offerts par les élèves** – Activités où le service rendu génère les fonds.  
*Exemple : lavage de voitures, tutorat, aide à des événements*

**3. Jeux et tirages**

- **Jeux et tirages** – Activités nécessitant une conformité réglementaire de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO).  
*Exemple : tirages, loteries, bingo*

**4. Collectes et dons**

- **Collectes et dons** – Formes directes de financement sans vente ni événement.  
*Exemple : campagnes de dons, collectes de fonds en ligne*
- **Autres activités Approuvées par la direction d'école**  
*Exemple : toute autre activité de financement jugée appropriée par l'école*

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

ANNEXE B

PLAN D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Nom de l'école Plan d'activités de financement Année scolaire 20XX-20XX						
	Activité	Responsable	Échéancier	Revenus prévus	Usage proposé des revenus	Compte budgétaire
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

S10 plan d'activités de financement (2040-46)

## ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

## ANNEXE C

**Note de service ministère de l'Éducation - 2012 SB10 Page 5 de 7**  
**Activités de collectes de fonds**

Exemples d'utilisation acceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- Mise sur pied de fonds d'aide (par exemple, un fond de bienfaisance destiné à payer certaines activités, comme une excursion, pour des élèves qui ne peuvent se le permettre);
- Achat de fournitures, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales (par exemple, instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel);
- Excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, voyage à l'étranger);
- Conférenciers;
- Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves;
- Bourses d'études;
- Événements et activités parascolaires (par exemple, les frais de déplacement et d'inscription pour des compétitions sportives, le coût des uniformes des équipes de l'école et les frais liés à l'orchestre, à la chorale ou aux divers clubs de l'école);
- Projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple, le matériel de terrains de jeu, les structures de jeu, les structures offrant de l'ombre, les jardins, les patinoires extérieures);
- Mise à niveau d'installations sportives comme les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage; ou,
- Financement d'activités propres au portrait confessionnel ou culturel de l'école (par exemple, retraite pour élèves).

Exemples d'utilisation inacceptable de revenus générés par les collectes de fonds :

- Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires;
- Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure;
- Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires);
- Achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts;
- Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel;
- Paiement de dépenses administratives n'étant pas liées aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum); ou,
- Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

**PRATIQUES EXEMPLAIRES**

Les activités de collectes de fonds sont avantageuses pour les écoles et la communauté qu'elles servent, puisqu'elles donnent naissance à de solides partenariats communautaires et scolaires, favorisent la participation accrue des élèves et de la communauté et permettent de recueillir des fonds à l'intention des élèves ou d'organismes de bienfaisance. La participation de la communauté scolaire revêt donc une grande importance pour les écoles.