

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Approuvées le 21 juin 2003****Révisées le 23 juin 2023****Prochaine révision en 2026-2027****Page 1 de 22****TABLE DES MATIERES**

PRÉAMBULE.....	2
Définitions.....	2
1. Utilisation des fonds scolaires .....	2
2. Fonds alloués au conseil d'école .....	2
3. Imputations .....	3
4. Restrictions.....	3
5. Remboursement du Conseil (petite caisse).....	4
6. Déficit .....	4
7. Comptes bancaires .....	4
8. Demande de financement.....	4
9. Activités de financement et dépôts bancaires .....	4
10. Dépenses .....	5
11. Avance de fonds .....	6
12. Arrêt de paiement .....	6
13. Rapports financiers.....	6
14. Réclamation de la taxe de vente harmonisée (T.V.H.) .....	7
15. Conservation de la documentation .....	8
16. Classement .....	8
17. Perte ou vol .....	8
18. Soupçon de vol .....	8
19. Vérification .....	9
20. Règlement de différends .....	9
ANNEXE A .....	10
ANNEXE C.....	12
ANNEXE D .....	13
ANNEXE E.....	14
ANNEXE F.....	15
ANNEXE H .....	17
ANNEXE I.....	18
ANNEXE J .....	19
ANNEXE K.....	20
ANNEXE L.....	21
ANNEXE M .....	22

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») et les écoles individuelles doivent assurer une gestion financière prudente, sécuritaire et adéquate des fonds scolaires. Les activités reliées aux fonds scolaires doivent concorder avec les objectifs et les principes de l'éducation publique et répondre aux exigences du ministère de l'Éducation.

**DÉFINITIONS**

**AGB** : module Application Gestion Bancaire du logiciel SAP.

**Guichet** : Guichet Viamonde, un outil de paiement en ligne utilisant le portail School-Day.

**MODALITÉS****1. Utilisation des fonds scolaires**

Les fonds scolaires servent à faire le complément à l'éducation publique et à payer :

- les programmes facultatifs;
- les excursions, évènements et activités parascolaires complémentaires au curriculum;
- les frais relatifs aux activités des élèves; et
- les fournitures facultatives ou de qualité supérieure, à condition d'assurer la gratuité du matériel de base nécessaire à la réussite du cours.

À titre d'exemple, les genres de dépenses qui pourraient être considérés sont :

- les sorties éducatives;
- les dîners pizzas;
- les soirées dansantes;
- les clubs scolaires;
- les journées thématiques;
- les activités sportives;
- le théâtre;
- les activités organisées par le conseil des élèves ou le conseil d'école;
- les agendas et les annuaires; et
- les programmes Advanced Placement, IB, Microsoft ou autres.

**2. Fonds alloués au conseil d'école**

Le ministère de l'Éducation 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.

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES****GESTION DES FONDS SCOLAIRES**

L'allocation doit servir à financer :

- l'accroissement du nombre d'activités scolaires auxquelles participent des parents et du nombre de parents présents; et,
- la diversification des outils de communication (i.e. traduction de documents existants) afin de satisfaire aux besoins variés des parents.

À titre d'exemple, les genres de projets qui pourraient être considérés sont :

- l'élaboration de stratégies de recrutement et de gestion des bénévoles;
- le soutien aux parents qui désirent aider leurs enfants avec leurs devoirs;
- les activités ou les programmes qui favorisent l'acquisition de compétences parentales ou en littératie familiale (par exemple, les frais de conférencier pour atelier);
- la formation à l'intention des membres des conseils d'école sur l'établissement de liens entre les conseils d'école et des groupes particuliers de parents au sein de la communauté;
- les activités lors de la soirée portes-ouvertes en début d'année scolaire;

**3. Imputations**

L'information financière doit être claire. Lors d'imputation de chèque, de dépôt, de transfert de compte ou tout autre ajustement, la description de la transaction doit être aussi détaillée que possible. Voici des exemples d'informations requises pour les transactions :

- pour les chèques, le numéro de la facture obligatoirement ainsi qu'une brève description de l'achat;
- pour les dépôts, la raison de la collecte de fonds;
- pour les transferts de comptes, la raison du transfert; et
- pour les ajustements bancaires, la raison de l'ajustement.

**4. Restrictions**

Toute demande de remboursement de dépense doit être soumise dans un délai maximal de trois mois suivant la date de la facture.

Les fonds scolaires sont assujettis aux politiques et directives administratives référencées dans la politique et ne doivent pas servir à défrayer les dépenses suivantes :

- les salaires;
- les dépenses d'emploi du personnel encourues lors de déplacement en fonction de leur travail normal, cependant les frais d'accompagnement des élèves pour des activités scolaires ou tournois couverts par les prélèvements de fonds sont permis;
- les dépenses personnelles notamment les boissons alcoolisées; et
- les dépenses d'accueil, de reconnaissance et cadeaux, qui ne sont pas conformes à la politique 2,304 du Conseil.

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****5. Remboursement du Conseil (petite caisse)**

Les dépenses qui pourraient être couvertes par le budget d'école et qui ont été défrayées par les fonds scolaires sont remboursables par l'utilisation de la fonction « Remboursement du Conseil » dans AGB.

**6. Déficit**

Au global, les fonds scolaires ne peuvent être en position déficitaire. Lorsqu'une activité particulière est déficitaire, la direction d'école doit démontrer comment le manque à gagner sera comblé. Les fonds excédentaires des autres activités peuvent être utilisés pour financer ce déficit.

**7. Comptes bancaires**

Pour l'ouverture d'un compte de banque ou le changement de signataire autorisé, le formulaire Changement au compte bancaire de l'école) doit être dûment rempli et signé par la direction d'école ainsi que par un représentant de l'institution financière. Ce formulaire doit être conservé à l'école pour sept ans.

La secrétaire d'école doit remettre une copie du formulaire Changement au compte bancaire de l'école au Service des finances, qui met à jour l'information dans SAP.

**8. Demande de financement**

Toute demande de financement (peu importe la source) doit être révisée et approuvée par la direction d'école avant l'envoi. Dans le cas où la demande de financement est recommandée par le conseil d'école, la direction d'école est responsable de faire l'envoi de la demande au nom de l'école et du conseil d'école et doit remettre une copie de la demande aux membres du conseil d'école.

**9. Activités de financement et dépôts bancaires****9.1 Généralités**

9.1.1 Dans le but d'éviter des vols et de diminuer les tâches administratives, les paiements des parents, tutrices ou tuteurs à l'école se font à travers le Guichet. Si ce n'est pas pratique d'accepter un paiement par l'entremise du Guichet (ex. vente de pâtisseries ou vente de popcorn lors de soirée familiale), un chèque ou l'argent comptant peut être accepté.

9.1.2 Tous les fonds recueillis doivent être déposés promptly (chaque semaine si possible) par la secrétaire ou la direction d'école à l'institution financière de l'école.

9.1.3 L'argent reçu doit être déposé intégralement et ne doit jamais être déposé dans un compte bancaire au nom d'un membre du personnel du Conseil.

9.1.4 La direction d'école doit s'assurer que les fonds amassés soient conservés dans un endroit sous clé jusqu'à ce que les fonds soient déposés à l'institution financière.

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****9.2 Procédures (lors de circonstances exceptionnelles seulement)**

- 9.2.1 La personne responsable de l'activité de financement doit compter l'argent, remplir et signer le Formulaire de remise d'argent (Annexe B).
- 9.2.2 Avant de remettre le Formulaire de remise d'argent à la secrétaire d'école, la personne responsable de l'activité doit compléter le Registre central de remise d'argent (Annexe C). La secrétaire ou la direction d'école doit confirmer qu'elle l'a reçu en signant le registre.
- 9.2.3 La secrétaire ou la direction d'école doit recompter l'argent et signer le Formulaire de remise d'argent.
- 9.2.4 La secrétaire d'école doit endosser chaque chèque immédiatement sur réception à l'aide d'une étampe (tampon encreur) de l'école.
- 9.2.5 Aux fins de référence, la secrétaire d'école doit conserver une copie des chèques déposés comme pièces justificatives au Formulaire de remise d'argent.
- 9.2.6 En utilisant le Formulaire de remise d'argent, la secrétaire d'école doit préparer et signer le Bordereau de dépôt (Annexe D) généré par AGB. La direction d'école doit réviser et signer ce dernier. La secrétaire d'école ou la direction d'école doit se déplacer à l'institution financière de l'école pour effectuer le dépôt et indiquer la date du dépôt sur le Registre central de remise d'argent.

**9.3 Activités de financement pour organismes externes**

- 9.3.1 Les activités de financements pour des organismes externes incluent ceux pour des organismes de bienfaisance enregistré avec l'ARC (ex. Terry Fox) ainsi que les occasions où l'école souhaite faire une levée de fonds pour une circonstance dans la communauté (ex. une famille qui a perdu leur maison à cause d'incendie).
- 9.3.2 Lorsque l'école participe à une activité de financement qui favorise un organisme externe, les fonds sont remis directement à l'organisme sans être déposés au compte bancaire de l'école.
- 9.3.3 Si l'école profite de l'activité de financement et que l'organisme refuse d'accepter les fonds directement (ex. Dictée PGL), la secrétaire d'école peut faire le dépôt au compte bancaire de l'école et écrire un chèque pour la différence.

**10. Dépenses****10.1 Généralités**

Il est important que :

- les chéquiers soient conservés dans un endroit sécuritaire;
- les chèques soient signés par deux signataires autorisés;
- un signataire autorisé ne signe jamais de chèque en blanc; et
- tous les chèques annulés ou endommagés soient conservés dans le cartable de « Chèques » en ordre séquentiel de numéro de chèque et le mot « ANNULÉ » soit inscrit sur le chèque.

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****10.2 Procédures**

- 10.2.1 Tout déboursé doit être approuvé par la direction d'école au préalable.
- 10.2.2 Tout déboursé doit être supporté par le formulaire Demande interne de chèque (Annexe F) ainsi que les reçus originaux ou les pièces justificatives.
- 10.2.3 Tout paiement doit être fait par chèque en utilisant AGB.
- 10.2.4 Le numéro du chèque doit être inscrit sur la facture aux fins de référence. Aucune photocopie de pièces justificatives n'est acceptée à moins de circonstances exceptionnelles (ex. une facture de spectacle ou un dépôt est payée par deux écoles).

**11. Avance de fonds**

Lors de circonstances exceptionnelles, une avance de fonds peut être faite.

**11.1 Procédures**

- 11.1.1 La Demande interne de chèque (Annexe F) doit être remplie et signée par la direction d'école avant que l'avance de fonds soit faite.
- 11.1.2 Les pièces justificatives doivent être remises dans les 48 heures une fois la dépense effectuée.
- 11.1.3 Lorsque l'avance de fonds est reçue pour payer des dépenses telles que les frais d'arbitre, le membre du personnel doit remplir le Registre de contrôle – Avance de fonds (Annexe G).
- 11.1.4 Le membre du personnel remet l'argent aux arbitres et obtient la signature de l'arbitre qui confirme la réception de l'argent. À l'issue de l'activité, le Registre de contrôle – Avance de fonds doit être remis à la secrétaire d'école.

**12. Arrêt de paiement**

- 12.1.1 En cas de chèque volé ou perdu, la secrétaire d'école doit vérifier auprès de l'institution financière pour s'assurer que le chèque n'a pas été encaissé.
- 12.1.2 Si le chèque n'a pas été encaissé, la secrétaire d'école doit préparer l'Arrêt de paiement (Annexe H). La direction d'école doit approuver ce formulaire et l'envoyer à l'institution financière.
- 12.1.3 La secrétaire d'école doit annuler le chèque dans AGB. Par la suite, un nouveau chèque peut être émis.

**13. Rapports financiers****13.1 Conciliation bancaire**

- 13.1.1 La secrétaire d'école doit préparer et signer la Conciliation bancaire au plus tard trente jours suivant la fin du mois.
- 13.1.2 La direction d'école doit vérifier la Conciliation bancaire pour s'assurer de :
  - l'exactitude des données;

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****Page 7 de 22**

- le solde du relevé bancaire concorde avec le « solde de l'état de compte bancaire »; et
  - le solde du Rapport sommaire de l'école (Annexe J) concorde avec le « sommaire du grand livre ».
- 13.1.3 La direction d'école doit signer la Conciliation bancaire ainsi que le Rapport sommaire de l'école.
- 13.1.4 La secrétaire d'école doit fournir mensuellement une copie signée de la Conciliation bancaire, le Rapport sommaire de l'école et le relevé bancaire par courriel à finances@csvgiamonde.ca.

**13.2 Rapports d'activités au conseil d'école**

La direction d'école doit fournir le Rapport sommaire des fonds du conseil d'école (Annexe K) et le Rapport détaillé des fonds du conseil d'école (Annexe L) à la trésorière ou au trésorier du conseil d'école sur les activités du conseil d'école. La trésorière ou le trésorier présente le rapport avec l'appui de la direction d'école à chaque réunion du conseil d'école. Dans l'absence de la trésorière ou du trésorier, la direction d'école présente le rapport.

**13.3 Rapport annuel des fonds scolaires**

La ou le comptable junior prépare le Rapport annuel des fonds scolaires (Annexe M) et le remet à la direction d'école pour révision et approbation. C'est la responsabilité de la direction d'école d'assurer que ce rapport est présenté au Conseil d'école annuellement.

**13.4 Publication des rapports**

Les rapports d'activités au conseil d'école doivent être publiés sur le site web de l'école un minimum de trois jours avant la rencontre du conseil d'école. Le Rapport annuel des fonds scolaires doit être publié sur le site web de l'école au plus tard le 15 octobre de chaque année.

**14. Réclamation de la taxe de vente harmonisée (T.V.H.)**

Le Conseil rembourse 100% de la T.V.H. payée sur l'achat de livres et 83% de la T.V.H. payée sur tout autre achat relié aux fonds scolaires, et ce, selon les règles de l'Agence de Revenu du Canada.

Au début de chaque année scolaire, le Service des finances génère un rapport dans AGB pour chaque école individuellement pour l'année scolaire précédente et rembourse l'école pour le rabais de la T.V.H.

## ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

## GESTION DES FONDS SCOLAIRES

**15. Conservation de la documentation**

L'école doit conserver les documents comptables ainsi que la documentation d'appui pour une durée de sept ans. Cette documentation doit inclure :

- les conciliations bancaires et relevés bancaires mensuels y compris les chèques encaissés;
- les bordereaux de dépôts et les formulaires de remise d'argent y compris les copies des chèques déposés;
- les chèques annulés; et
- les demandes internes de chèques incluant les pièces justificatives.

Toutes transactions par l'entremise du Guichet sont automatiquement enregistrées dans le système pour une durée de sept ans.

**16. Classement**

Conciliations bancaires	F03	chronologique par mois (avec relevés bancaires, chèques encaissés et Rapport sommaire de l'école)
Bordereaux de dépôts	F03	chronologique par date avec formulaires de remise d'argent incluant les chèques déposés
Chèques annulés	F01	séquentiel par numéro de chèque
Demandes de chèques	F01	séquentiel par numéro de chèque (annexer le talon du chèque et pièces justificatives)
Rapports d'activités au conseil d'école	F06	chronologique par mois
Rapport annuel des fonds scolaires	F06	chronologique par année

**17. Perte ou vol**

En cas de perte ou de vol, la direction d'école doit aviser la surintendance des affaires. Le budget d'école ne peut pas être utilisé pour remplacer ceux-ci. Les fonds perdus ou volés doivent être clairement indiqués dans les rapports financiers annuels.

Le Conseil n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de perte de ces fonds.

**18. Soupçon de vol**

La direction d'école doit aviser la surintendance des affaires s'il y a des doutes sur le bona fide de transactions effectuées.

**ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES****GESTION DES FONDS SCOLAIRES****19. Vérification**

La revue annuelle des fonds scolaires doit être effectuée par un membre du Service des finances.

Une vérification interne des fonds scolaires doit être effectuée par un membre du Service des finances au minimum à chaque cinq ans. L'analyste financière doit communiquer le rapport de vérification interne à la direction d'école ainsi qu'à la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.

Le Service des finances peut, à sa discrétion, effectuer une vérification interne éclair en tout temps.

Lorsque le conseil d'école approuve une résolution demandant une vérification interne des fonds scolaires, il en fait la demande à la surintendance des affaires. Le rapport préparé par le Secteur des finances doit être remis au conseil d'école, la direction d'école, la surintendance de l'éducation et la surintendance des affaires.

**20. Règlement de différends**

Le conseil d'école, par résolution, peut faire une demande écrite à la surintendance de l'éducation d'un appel à une décision de la direction d'école. La surintendance de l'éducation accorde un suivi dans un délai de quinze jours. La décision de la surintendance est sans appel.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

**ANNEXE A**  
**CONFIDENTIEL (une fois rempli)**

<b>CHANGEMENT AU COMPTE BANCAIRE DE L'ÉCOLE À être rempli par l'école</b>	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Noms des signataires autorisés	Signatures des signataires autorisés
1. _____ Direction de l'école	1. _____ Direction de l'école
2. _____ Membre du personnel de l'école	2. _____ Membre du personnel de l'école
3. _____ Membre du personnel de l'école	3. _____ Membre du personnel de l'école
4. _____ Membre du personnel de l'école	4. _____ Membre du personnel de l'école
Raison de l'ouverture du compte	
<b>À être rempli par l'institution financière</b>	
Numéro de compte	Date de l'ouverture du compte ou de la mise à jour
Nom et adresse de l'institution financière	
Nom et titre de la représentation	Signature de la représentation
<b>À être approuvé par la direction de l'école</b>	
Nom de la direction d'école	Date
Signature de la direction d'école	

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de faire un changement au compte bancaire de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).





ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

ANNEXE D  
CONFIDENTIEL (une fois rempli)

BORDEREAU DE DÉPÔT

Nom de la banque:		Transit bancaire:		Compte bancaire:	
Nom:		Client de la banque:		# du sac:	

Chèques			Billets		Mon. emballée		Mon. Restante		
Quantité	Montant chèque	Chèque ligne Total	Quantité	Montant	Quantité	Montant	Quantité	Montant	
1	10.00	10.00	\$5	9 45.00	1¢		1¢		
1	13.73	13.73	\$10	7 70.00	5¢		5¢	3	0.15
1	30.00	30.00	\$20	9 180.00	10¢		10¢		
1	1,049.80	1,049.80	\$50		25¢		25¢	4	1.00
<b>Numéro de chèque</b>		<b>4</b>	\$100		\$1		1\$	1	1.00
<b>Total chèque</b>		<b>1,103.53</b>			\$2		2\$	5	10.00
			<b>Total billets</b>	<b>295.00</b>	<b>Total rouleaux</b>	<b>0.00</b>	<b>Total Monnaie</b>	<b>12.15</b>	

**Sommaire Dépôt**

Total billets: 295.00

Total mon emballée: 0.00

Total restante: 12.15

**Total partiel 307.15**

Total chèque: 1,103.53 # de chèque 4

**DÉPÔT TOTAL 1,410.68**

Autorisé par: Direction	
Date:	Doc. SAP:

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de faire une remise d'argent au compte bancaire de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

Distribution : Original – Dossier de l'école, Copie – Service des finances  
 F03 Bordereau de dépôt\_Annexe D\_2004-51 (rév. 2023-04)  
 Réf. Pol. 3,100

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

ANNEXE E

CONFIDENTIEL (une fois rempli)

DEMANDE INTERNE DE CHÈQUE

<b>Détails du chèque</b> (complété par le requérant)			
Chèque à l'ordre de :			
Description de la dépense :			
Montant total incluant la taxe :		Nom du requérant :	
Date :		Signature du requérant :	
<b>Comptes budgétaires et autorisation</b> (complété par la direction d'école)			
<input type="checkbox"/> Option 1 : Fonds scolaires Compte AGB :			
<input type="checkbox"/> Option 2 : Budget d'école ou budget de subvention spéciale			
Nature comptable	Fonds	Centre de coût	Ordre (au besoin)
<input type="checkbox"/> Reçu ci-joint <input type="checkbox"/> Facture ci-jointe <input type="checkbox"/> Avance de fonds (circonstances exceptionnelles seulement)			
Date :		Signature de la direction d'école :	
<b>À l'utilisation de la secrétaire d'école</b>			
Numéro du chèque :		Code de taxe :	

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de faire une demande interne de chèque au niveau de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

**ANNEXE F**  
**CONFIDENTIEL (une fois rempli)**

**REGISTRE DE CONTRÔLE – AVANCE DE FONDS**

**Procédures :**

- Entrer le nom du bénéficiaire et le montant et demander au bénéficiaire de signer pour confirmer l'argent reçu.
- Lorsque les fonds sont remboursés, veuillez remplir le formulaire et le retourner au Secteur des affaires incluant le solde des fonds et inscrivez le solde retourné dans le registre.

Chèque émis à :

Date :

Montant du chèque :

Nom du bénéficiaire	Montant reçu	Signature du bénéficiaire

Montant total du chèque \_\_\_\_\_ \$

Montant déboursé \_\_\_\_\_ \$

Montant retourné \_\_\_\_\_ \$

Signature du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de tenir le registre de contrôle pour les avances de fonds au niveau de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

Distribution : Original – Secrétaire d'école

F03 Registre de contrôle – Avance des fonds\_Annexe F\_2040-53 (rév. 2023-04)

Réf. Pol. 3,100

## ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

## GESTION DES FONDS SCOLAIRES

## ANNEXE G

CONFIDENTIEL (une fois rempli)

## ARRÊT DE PAIEMENT

<b>Directives à la banque ou à la caisse. Veuillez annuler le chèque suivant :</b> <b>Instructions to the Bank. Please cancel the following cheque:</b>	
Nom de l'école : School name :	
Numéro de compte : Account number :	
Chèque libellé au nom de : Cheque made out to :	
Montant du chèque : Amount of the cheque :	
Date du chèque : Date of the cheque :	
<b>Approbation de la direction de l'école (Principal Approval)</b>	
Nom : Name :	Date :
Signature :	

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront d'effectuer un arrêt de paiement. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

Distribution : Original – Dossier de l'école, Copie : Télécopier ce document à votre institution financière  
F03 Arrêt de paiement\_Annexe G\_ 2040-54 (rév. 2023-04)  
Réf. Pol. 3,100

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

ANNEXE H  
CONFIDENTIEL (une fois rempli)

CONCILIATION BANCAIRE

Conciliation bancaire de l'école  
Novembre/2016

Solde de l'état de compte bancaire	25,399.92		
Solde aux livres mensuel	22,673.44		
Sommaire du grand livre	22,673.44	Ecart	0.00
Plus: transactions en circulation	2,726.48		
<b>Solde des transactions conciliées</b>	<b>25,399.92</b>		

Liste des transactions de l'écran de la conciliation bancaire

Date du document	Nom du compte du grand livre	# Compte GLA	Type de trans.:	# Doc SAP.	Pg	#chèque	Fournisseur	Raison	Dr(chèque) autres(EA)	Cr(dépôt) autres(EA)	Chèques/dépôts scindés	CB
23.09.2016	Admi-Générale	580100501	Chèque	580100070806402	01	004373	Mikey's Place for Autism	prélèvement de fonds - Soirée pour l'autisme	507.75	0.00	0.00	
23.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070820199	01	004396	Bradford Greenhouses Ltd.	prélèvement de fonds - vente de poinsettias	1021.63	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821512	01	004397	Pizza Delight	dîners pizza jeudis - novembre 2016	722.23	0.00	0.00	
29.11.2016	Fin-Vente--nourriture et lait	580100505	Chèque	580100070821515	01	004398	Subway	dîners sous-marin vendredis - novembre 2016	259.90	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821516	01	004399	Don's Tree Farm	sapins - vente de poinsettias et sapins	100.00	0.00	0.00	
29.11.2016	Conseil d'école	580100535	Chèque	580100070821517	01	004400		petits gâteaux/cadeau présidente sortante	114.97	0.00	0.00	

Total débits (total des chèques émis, NSF, autre EA, chèque EA, dépôt EA): 2,726.48  
Total des crédits (total des dépôts, dépôt EA, chèque EA, autres EA): 0.00

Veuillez vérifier si les dates des chèques excèdent six (6) Mois et après cette date, que le chèque soit « considéré » périmé ». \_\_\_\_ Initiales

Veuillez inscrire la ou les raisons pour lesquelles un ou des Dépôts sont en circulation. \_\_\_\_ Initiales

Complété par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature de la direction: \_\_\_\_\_

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de faire une conciliation bancaire au niveau de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).

Distribution : Original - Dossier de l'école, Copie - Service des finances  
F03 Conciliation bancaire\_Annexe H\_2040-55 (rév. 2023-04)  
Réf. Pol. 3,100

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

ANNEXE I

RAPPORT SOMMAIRE DE L'ÉCOLE

AGB - Rapport sommaire de l'école



30.07.2013 10:13:47 AGB - Rapport sommaire de l'école 1  
 Dates: 01.09.2012 à 31.05.2013 Exercice: 2013

#école	Nom de l'école	#compte GLA	Nom du compte	Type de compte	Solde ouverture	Débit	Crédit	Solde fermeture
583000	Champlain	583000001	Remboursement du conseil		0.00	7,515.74	7,515.74	0.00
583000	Champlain	583000501	Admi-Générale	Administration	176.43	1,910.96	1,920.96	186.43
583000	Champlain	583000503	CDÉ-Prélèvement de fonds	Conseil d'école	1,482.81	10,897.38	16,821.20	7,406.63
583000	Champlain	583000504	CDÉ-Pizza	Conseil d'école	133.42	1,585.63	1,744.00	291.79
583000	Champlain	583000505	CDÉ-Lait	Conseil d'école	75.99	3,150.99	4,428.53	1,353.53
583000	Champlain	583000509	Don /TPS	Dons pour charité	3,657.84	5,234.34	5,004.37	3,427.87
583000	Champlain	583000513	Activités sportives	Administration	0.00	1,259.65	1,640.60	380.95
583000	Champlain	583000514	Programme de déjeuners	Administration	2,746.15	5,827.39	5,200.47	2,119.23
583000	Champlain	583000517	Fonds-conseil des parents	Conseil d'école	1,117.57	1,102.87	1,268.11	1,282.81
*					9,390.21	38,484.95	45,543.98	16,449.24

Date

Signature de la direction

## ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

## GESTION DES FONDS SCOLAIRES

## ANNEXE J

## RAPPORT SOMMAIRE DES FONDS DU CONSEIL D'ÉCOLE

Nom de l'école  
Rapport sommaire des fonds du conseil d'école  
Pour la période du 1er septembre au XXXX

	Solde d'ouverture	Revenus	Dépenses	Solde de fermeture
<b>Conseil d'école</b>				
Conseil des parents	16 667,95	3 468,97	1 822,79	18 314,13
Subvention PEP	-	1 000,00	-	1 000,00
Soirée de la famille	-	260,00	-	260,00
<b>Total des fonds scolaires</b>	<b>16 667,95</b>	<b>4 728,97</b>	<b>1 822,79</b>	<b>19 574,13</b>

N.B. Les revenus et dépenses indiqués ci-haut incluent les transferts de comptes.

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

ANNEXE K

RAPPORT DÉTAILLÉ DES FONDS DU CONSEIL D'ÉCOLE

Nom de l'école  
Rapport détaillé des fonds du conseil d'école  
Pour la période du 1er septembre au XXXX

#Doc SAP	Date Tr.	Nom du compte	#Compte GLA	Type Tr.	# chèque	Nom de fournisseur	Raison	Crédit	Débit	
58XX0080131543	2012-10-01	Conseil des parents	58XX0516	D épôt			levée de fonds - livre de recettes	2782,00	0,00	
58XX0080132387	2012-10-12	Conseil des parents	58XX0516	D épôt			levée de fonds - livre de recettes	483,00	0,00	
58XX0080132387	2012-10-12	Conseil des parents	58XX0516	D épôt			levée de fonds - livre de recettes	64,00	0,00	
58XX0070493055	2012-10-25	Conseil des parents	58XX0516	C hèque	000645	Nom X	remboursement pour les livrets (levée de fonds)	0,00	1664,50	
58XX0080135794	2012-11-27	Conseil des parents	58XX0516	D épôt			remboursement pour étiquettes	139,97	0,00	
58XX0090045659	2012-11-28	Conseil des parents	58XX0516	Transfert			transfert pour absorber coûts de la fête champêtre	0,00	158,29	
								<b>3468,97</b>	<b>1822,79</b>	
58XX0080129883	2012-09-07	Subvention PEP 2012-2013	58XX0517	D épôt			subvention PEP	<b>1000,00</b>	<b>0,00</b>	
58XX0090046692	2013-01-31	Soirée de la famille	58XX0520	Transfert			Transfert du compte de don	<b>260,00</b>	<b>0,00</b>	
								<b>TOTAL</b>	<b>4728,97</b>	<b>1822,79</b>

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

ANNEXE L

RAPPORT ANNUEL DES FONDS SCOLAIRES

École élémentaire \_\_\_\_\_  
 Rapport annuel des fonds d'école  
 Année scolaire 20XX-20XX

	Solde d'ouverture	Revenus	Dépenses	Transferts entre comptes	Solde de fermeture
<b>ACTIVITÉS ET RESSOURCES DES ÉLÈVES</b>					
<b>Conseil d'école</b>					
CDÉ - PEP Conseil d'école 2015	3 769,51	5 195,94	4 961,12		4 004,33
CDÉ -Participation des parents	0,00	425,00			425,00
<b>Sous-total</b>	<b>3 769,51</b>	<b>5 620,94</b>	<b>4 961,12</b>		<b>4 429,33</b>
<b>Conseil des élèves</b>					
Conseil des élèves	0,00	347,65	84,93		262,72
<b>Sous-total</b>	<b>0,00</b>	<b>347,65</b>	<b>84,93</b>		<b>262,72</b>
<b>Prélèvements de fonds</b>					
PROGRAMME DE NUTRITION	564,21	5 968,03	7 134,26	602,02	0,00
Aéendas scolaires	6,55	898,71	1 050,00	144,74	0,00
Cour d'école	0,00			5 157,74	5 157,74
Dons externe	2 276,75	853,00	0,00	(3 129,75)	0,00
Gift of play	850,00			(850,00)	0,00
Norcard	1 862,40	0,00	684,41	(1 177,99)	0,00
Pita Pit	337,79	1 883,00	1 704,50	(516,29)	0,00
Prélèvements	0,00			8 493,75	8 493,75
Programme de lait	1 064,94	5 866,49	5 182,07		1 749,36
Promenade d'hiver	1 226,00			(1 226,00)	0,00
Scholastic	0,00	2 097,05	2 080,95	94,60	110,70
Soum arine	541,10			(541,10)	0,00
Spaghetti	1 321,45	1 717,55	1 233,75	(1 805,25)	0,00
Terry FOX	0,00	665,78	499,15	(166,63)	0,00
Vente de chocolat	1 016,11			(1 016,11)	0,00
<b>Sous-total</b>	<b>11 067,30</b>	<b>19 949,61</b>	<b>19 569,09</b>	<b>4 063,73</b>	<b>15 511,55</b>
<b>Total</b>	<b>14 836,81</b>	<b>25 918,20</b>	<b>24 615,14</b>	<b>4 063,73</b>	<b>20 203,60</b>
<b>COLLECTE DE FONDS AU PROFIT D'ŒUVRE CARITATIVES EXTERNES</b>					
<b>Dons pour charité</b>					
Programme de fruit	62,50	0,00	192,00	129,50	0,00
<b>Sous-total</b>	<b>62,50</b>	<b>0,00</b>	<b>192,00</b>	<b>129,50</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>62,50</b>	<b>0,00</b>	<b>192,00</b>	<b>129,50</b>	<b>0,00</b>
<b>VISITE SUR PLACE/EXCURSIONS</b>					
<b>Activités parascolaires</b>					
Sortie éducatives	835,61	7 125,85	9 128,48	1 347,33	180,31
<b>Sous-total</b>	<b>835,61</b>	<b>7 125,85</b>	<b>9 128,48</b>	<b>1 347,33</b>	<b>180,31</b>
<b>Total</b>	<b>835,61</b>	<b>7 125,85</b>	<b>9 128,48</b>	<b>1 347,33</b>	<b>180,31</b>
<b>AUTRES FONDS GÉNÉRÉS</b>					
<b>Administration</b>					
Administration générale	1 288,27	1 985,73	1 092,02	(1 347,33)	834,65
Pizza	3 356,15	4 313,79	3 476,71	(4 193,23)	0,00
<b>Sous-total</b>	<b>4 644,42</b>	<b>6 299,52</b>	<b>4 568,73</b>	<b>(5 540,56)</b>	<b>834,65</b>
<b>Total</b>	<b>4 644,42</b>	<b>6 299,52</b>	<b>4 568,73</b>	<b>(5 540,56)</b>	<b>834,65</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20 379,34</b>	<b>39 343,57</b>	<b>38 504,35</b>	<b>(0,00)</b>	<b>21 218,56</b>

ÉCOLES – ADMINISTRATION ET FINANCES

GESTION DES FONDS SCOLAIRES

ANNEXE M

CONFIDENTIEL (une fois rempli)

TRANSFERTS DE FONDS

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :

Motif :	Montant :
De compte :	À compte :
<b>Approbation</b>	
Signature de la direction d'école	Date
Signature du membre de conseil d'école (au besoin)	
<b>À l'utilisation de la secrétaire d'école</b>	
Numéro de transaction	Date du transfert

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront d'effectuer un transfert de fonds au sein de l'école. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csviamonde.ca](mailto:accessibilité@csviamonde.ca).