

**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

**Approuvées le 24 avril 1999**

**Révisées le 13 novembre 2010**

**Révisées le 27 avril 2013**

**Révisées le 22 septembre 2017**

**Prochaine révision en 2020-2021**

Page 1 de 6

---

---

**RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE**

1. La direction d'école est responsable de toute activité de financement organisée par :
  - a) l'école
  - b) une classe
  - c) un comité de l'école
  - d) le conseil d'école et ses comités
  - e) le conseil des élèves
  - f) tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

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.

2. 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.
3. La direction d'école doit consulter la direction des communications et du marketing avant d'accepter les commandites d'organismes.
4. 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 (NPP 150).
5. La direction d'école doit s'assurer que la politique du Conseil scolaire Viamonde (Conseil) est respectée lors de toute activité de financement. La direction d'école doit élaborer le plan annuel d'activités de financement avec les membres du personnel de l'école et le conseil d'école.

**ÉLABORATION DU PLAN ANNUEL D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

1. La direction d'école, en consultation avec le personnel, les élèves et le conseil d'école et tout autre comité de l'école, doit développer le plan annuel d'activités de financement tel qu'identifié à l'Annexe C.

Le plan doit indiquer :

- a) l'activité
- b) l'échéancier
- c) les revenus prévus
- d) l'usage proposé des revenus, et
- e) le nom de la personne responsable.

Le plan inclut toutes les activités de financement entreprises par :

## ÉDUCATION ET ÉLÈVES

Directives administratives n° 3,29

### ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 2 de 6

---

- a) l'école
- b) les classes
- c) les comités
- d) le conseil d'école
- e) le conseil des élèves
- f) le conseil des étudiants; ou
- g) tout autre groupe ou organisme lié à l'école.

### COMMUNICATION

1. La direction d'école doit s'assurer de communiquer clairement et par écrit les objectifs de l'activité aux élèves, aux parents, tutrices ou tuteurs et au personnel.
2. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité communique aux parents, tutrices ou tuteurs, qu'il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte.
3. La direction d'école doit s'assurer que la personne responsable de l'activité a reçu l'autorisation écrite (sur le formulaire désigné – annexe A) des parents, tutrices ou tuteurs donnant la permission à leur enfant de participer à l'activité de financement.

### UTILISATION DES FONDS

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*.
2. Les fonds recueillis :
  - a) ne doivent pas remplacer le financement public octroyé à l'éducation
  - b) 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; et
  - c) ne doivent pas engendrer de bénéfices matériels ou financiers pour le personnel du Conseil ou les bénévoles.
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 d'école et le conseil d'école.

### PARTICIPATION

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.
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.

ÉDUCATION ET ÉLÈVES

Directives administratives n° 3,29

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Page 3 de 6

**ANNEXE A**

**ACTIVITÉ DE FINANCEMENT**

PERMISSION DES PARENTS, TUTEURS OU TUTRICES

École	N° de téléphone	N° de l'activité
Personne responsable de l'activité		Année d'études ou cours
Description de l'activité		
Date de l'activité (a-m-j)		
Objectifs de l'activité		

**Avis aux parents, tuteurs ou tutrices**

Tel que mentionné dans la politique du Conseil 3,29 *Activités de financement* :

- L'autorisation écrite des parents, tuteurs ou tutrices est requise pour qu'un élève puisse participer à la vente de produits et à des activités de financement;
- Il est interdit à l'élève du palier élémentaire de faire du porte-à-porte;
- Les profits des fonds amassés lors des activités de financement servent à des fins éducatives au sein de l'école.

Date	Signature de la personne responsable de l'activité	Signature de la direction
------	--	---------------------------

✂ ----- **Compléter et retourner à l'école** -----

Nom de l'élève	N° de l'activité
Description de l'activité de financement	

Je donne la permission à mon enfant de participer à cette activité de financement :  oui  non

\_\_\_\_\_  
Signature du parent, tuteur ou tutrice

\_\_\_\_\_  
Date

---

**ANNEXE B**

**LIGNE DIRECTRICE SUR LES COLLECTES DE FONDS**

*Ministère de l'Éducation - 2012 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 fonds 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;

**ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

- 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.

## ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

**ANNEXE C****PLAN ANNUEL 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.						