

Objet : Responsabilités financières des districts scolaires
En vigueur : Août 1981
Révision : Juin 1994; juillet 2001; juillet 2002; juillet 2012; 1 septembre 2017

1.0 OBJET

La présente politique offre un aperçu du cadre de gestion financière dans lequel fonctionnera un district scolaire, en plus d'assurer la conformité avec les normes financières et l'uniformité des comptes rendus.

2.0 APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les districts scolaires et aux écoles.

3.0 DÉFINITIONS

Activités parascolaires sont des activités à l'intention des élèves, visant ou non à atteindre les objectifs du programme d'études. Ces activités sont sanctionnées par l'école et organisées par des personnes travaillant ou non pour l'école. De plus, elles se déroulent normalement à l'extérieur des heures d'enseignement. Exemples : sports interscolaires, voyages, sorties récréatives, carnivals d'hiver et soirées dansantes.

Budget d'immobilisation désigne les dépenses proposées pour l'acquisition, la construction ou la rénovation des biens matériels. Ceci englobe les terrains, les édifices gouvernementaux, les écoles et l'équipement aux termes de la directive [AD-6203 – Classification des dépenses](#).

Fonds à but spécial, désigne conformément à l'article 1 de la [Loi sur l'administration financière](#), toutes sommes payées à un fonctionnaire public en application d'une loi, d'une fiducie, d'un traité, d'un engagement ou d'un contrat, et qui doivent être déboursées pour un objet spécifié dans la loi, la fiducie, le traité, l'engagement ou le contrat en question. Les recettes à buts spéciaux comprennent les recettes spécifiques désignées à des buts spéciaux par suite d'une décision prise en vertu d'une politique gouvernementale, de même que les recettes reçues à des fins spécifiques d'entités externes au fonds consolidé du gouvernement. Les recettes à buts spéciaux ne comprennent pas les fonds budgétisés à titre de recettes ordinaires, de recettes en capital ou de recouvrements de prêts et d'avances au moyen du processus budgétaire normal. Les fonds à but spécial sont comptabilisés séparément des fonds de fonctionnement et englobent, de façon non restrictive, les projets, les fonds en fiducie et les fonds autonomes.

Fonds autonome désigne les comptes prévus aux fins d'activités spécifiques qui génèrent leurs propres recettes grâce à des droits ou à des subventions spéciales permettant de recouvrer leurs coûts. Par exemple, le fonds de location et le fonds pour activités parascolaires.

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE

Fonds en fiducie désigne les fonds établis en vertu de mesures légales ou contractuelles, et représentent les fonds en fiducie donnés par une tierce partie à des fins pédagogiques, normalement de nature continue. Le montant principal du placement en fiducie est habituellement assujéti à des restrictions, et des paiements périodiques, comme des bourses d'études, sont versés à partir des intérêts accumulés. Les instructions contractuelles pour d'autres fonds en fiducie, comme un fonds en fiducie de bibliothèque, peuvent comporter des conditions en vertu desquelles le principal peut être dépensé de même que les intérêts.

Fonds recueillis par l'école désigne des sommes recueillies par le personnel scolaire, élèves, volontaires, ou des donations de la communauté, pour être utilisés par, et au bénéfice des élèves de l'école. Les fonds recueillis par l'école ne sont pas projetés d'être utilisés pour couvrir les items financés par le budget opérationnel.

Manuel de comptabilité des districts scolaires désigne un ensemble de modalités administratives publiées par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) pour fournir au personnel des districts scolaires des instructions détaillées sur le traitement des transactions spécifiques aux districts scolaires.

Personnel scolaire tel que défini dans la [Loi sur l'éducation](#).

Projet, tel qu'utilisé dans cette politique, désigne les activités qui sont financées par des sources externes au gouvernement provincial et sont habituellement de courte durée par leur nature.

Système de Manuel d'administration du gouvernement désigne les manuels généraux d'administration publiés par le ministère des Finances afin de fournir de l'information à jour et globale sur l'ensemble des politiques, des directives, des lignes directrices et des procédures du gouvernement.

Utilisation pédagogique désigne un objectif lié à l'éducation et comprend les activités périscolaires, les activités parascolaires, les bourses d'études, les prix et l'équipement ou le matériel ne faisant pas partie du programme de base assuré par le Ministre comme privilèges scolaires gratuits tel que défini dans la Loi.

4.0 CONSIDÉRATIONS LÉGALES ET DISPOSITION HABILITANTE

[Loi sur l'éducation](#), article 6:

Le ministre...

(b.2) peut, dans le cadre de la présente loi, établir des politiques et des lignes directrices provinciales visant l'instruction publique...

[Loi sur l'éducation](#), articles :

- 28(2)(g), (h) Obligations des directeurs d'écoles
- 36.9 Autorité et responsabilité des conseils d'éducation de districts
- 40.1(2), (3) Fourniture de renseignements au Ministre
- 48 Responsabilités des directeurs généraux
- 50.1 Application des Lois

- 50.2 Budgets et dépenses des districts scolaires
- 51(1) Pouvoir du Ministre de retenir et de dépenser les fonds
- 51.1 Vérification comptable des opérations d'un district scolaire

Règlement (97-150) sur l'administration scolaire en vertu de la *Loi sur l'éducation*, articles :

- 8 Fonds en fiducie
- 9 Utilisation des biens scolaires par la communauté
- 10 Origine des sommes réalisées et conservées

5.0 BUTS / PRINCIPES

- 5.1** Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE), les districts scolaires ainsi que les écoles ont accès à de l'information pertinente, exacte et complète afin de prendre des décisions financières informées et sont en mesure de faire rapport au public sur la façon dont l'argent des contribuables a été dépensé.
- 5.2** Les districts scolaires et les écoles ont en place les contrôles et les processus administratifs et de comptabilité nécessaires pour la protection des biens matériels, ainsi qu'une reddition de comptes claires concernant les recettes, dépenses, biens matériels et les obligations envers les fonds recueillis par l'école.

6.0 EXIGENCES / NORMES

6.1 Budget et dépenses

6.1.1 Budgets d'immobilisations

6.1.1.1 Le district scolaire doit préparer et soumettre, sur demande et en ordre de priorités, des recommandations en matière de grands projets à la direction des Installations éducatives et Transport scolaire du MEDPE.

6.1.1.2 Le district scolaire doit préparer et soumettre, sur demande et en ordre de priorités, une liste de projets d'amélioration des immobilisations à la direction des Installations éducatives et Transport scolaire du MEDPE, sur une base annuelle, tel que demandé.

6.1.1.3 Le MEDPE avisera les districts scolaires concernant les projets d'immobilisations approuvés pour l'année financière en question.

6.1.2 Budget de fonctionnement

Le MEDPE fournira un budget de fonctionnement annuel au district scolaire en fonction des lignes directrices et des normes budgétaires, et lui fournira des révisions budgétaires supplémentaires.

6.1.3 Plan de dépenses budgétaires

Les Conseils d'éducation de district (CED) doivent s'assurer que le plan des dépenses est préparé en tenant compte du plan d'éducation et des plans d'amélioration des écoles qui ont été approuvés. Après avoir obtenu leur budget de fonctionnement, les CED doivent soumettre leur plan de dépenses budgétaires au plus tard le 1^{er} juillet au MEDPE.

6.1.4 Conservation du surplus de fonctionnement

6.1.4.1 Les districts scolaires doivent fonctionner à l'intérieur de leur budget; toutefois, un surplus de fonctionnement accumulé, tel que décrit à l'article 10.1 dans le [Règlement 97-150 \(Administration scolaire\)](#) sous la [Loi sur l'éducation](#) peut être conservé et dépensé au cours de l'année suivante.

6.1.4.2 Les districts scolaires ne peuvent accumuler aucun déficit budgétaire d'immobilisations ou de fonctionnement.

6.2 Comptabilité

6.2.1 Manuel de comptabilité des districts scolaires

Les districts scolaires doivent suivre les règles et modalités prévues dans le *Manuel de comptabilité des districts scolaires*, incluant ceux pour les fonds recueillis par l'école.

6.2.1.1 Ententes bancaires

- Les sommes d'argent prévues au budget doivent être tirées du compte de banque consolidé de la province au moyen du système de comptes créditeurs du gouvernement.
- Une école a la permission d'obtenir un compte de banque pour gérer les fonds recueillis par l'école, à condition de suivre les politiques du Conseil d'éducation de district (CED), et seulement avec l'approbation de la direction générale ou sa déléguée.
- À l'exception des fonds recueillis par l'école, les districts scolaires ne doivent tenir que les comptes de banque approuvés par le ministre des Finances. Généralement, un compte de fonctionnement de « transit » et un ou plusieurs comptes en fiducie sont suffisants. Le compte de transit doit être utilisé pour déposer les fonds localement, jusqu'à ce que ces fonds soient transférés au gouvernement.
- En aucun temps une école ou un district scolaire ne doit avoir un compte de banque en état déficitaire.

- À l'exception des fonds en fiducie et des fonds recueillis par l'école, toutes les recettes des districts scolaires, y compris les intérêts, doivent être transférés à partir du fonds de fonctionnement de « transit » pour dépôt au compte de banque consolidé du gouvernement.

6.2.1.2 Comptes débiteurs

Les districts scolaires doivent appliquer les normes établies dans les politiques AD-6302 à AD-6306 du *Système de Manuel d'administration* de la province et dans les règles et modalités pour « les rentrées de fonds et les fonds en banque » établies dans le *Manuel de comptabilité des districts scolaires*.

6.2.1.3 Radiation des comptes débiteurs non recouvrables

- Les districts scolaires doivent suivre les procédures établies dans la directive *AD-6307 – Radiation de dettes* pour la radiation des comptes et des avances non recouvrables.
- Les demandes et les rapports concernant la radiation des comptes non recouvrables doivent être soumis sur demande à la direction de Finances et services du MEDPE.

6.2.1.4 Emprunts de fonds / prêts interdits

- Il est interdit aux districts scolaires ainsi qu'aux écoles d'emprunter des fonds.
- Les districts scolaires et les écoles ne doivent pas avoir de découvert bancaire ni obtenir directement ou indirectement des fonds auprès d'institutions de crédit.

6.2.1.5 Location

6.2.1.5.1 L'utilisation des fonds de fonctionnement pour la location doit se conformer à la directive *AD-6701 – Analyse de valeur actuelle concernant les décisions en matière de dépenses* et à la directive *AD-6203 – Classification des dépenses, Annexe B – Contrats de location-acquisition et de location-exploitation*.

6.2.1.5.2 Avant de conclure des ententes satisfaisant une ou plusieurs des implications financières majeures mentionnées ci-dessous, les districts scolaires doivent soumettre le projet proposé au sous-ministre adjoint – Services généraux, aux fins d'approbation par le Conseil de gestion.

Les critères relatifs aux implications financières majeures sont les suivants :

Importance relative

- Lorsque la dépense annuelle prévue au compte ordinaire, y compris les coûts financiers, dépasse 500 000 \$ ou que la valeur actuelle de tous les paiements dépasse 2 millions de dollars;
- Lorsque l'entente peut avoir des conséquences non approuvées pour d'autres ministères ou organismes du gouvernement.

Circonstances exceptionnelles ou sensibilité

- Lorsque l'initiative se situe en dehors du cours normal des activités ou du mode de fonctionnement normal du district scolaire;
- Lorsque l'initiative peut être délicate pour le district scolaire, le MEDPE, d'autres ministères, le gouvernement dans l'ensemble ou tout autre intervenant.

Conséquences financières à long terme

- Toute entente à être conclue pour une durée de plus de cinq ans.

6.2.1.6 Pouvoir de dépenser et de payer

- Les districts scolaires doivent s'assurer que le processus permettant de déléguer le pouvoir de signature pour les dépenses budgétaires, le paiement des dépenses et l'émission des chèques est établi et documenté conformément à la directive [AD-6402 - Autorisation des paiements](#).
- Le formulaire « Signataire autorisé » du district scolaire sera approuvé par la direction générale et soumis au MEDPE.

6.2.1.7 Achats et comptes créditeurs

Les districts scolaires doivent appliquer les normes établies dans la [Politique 107 – Achats](#), ainsi que les modalités de paiement établies dans le *Manuel de comptabilité des districts scolaires*.

6.3 Surveillance et rapports

6.3.1 Contrôles internes

La direction générale a la responsabilité globale pour les items suivants :

- Organiser l'élaboration, la mise en œuvre et la maintenance d'un système de contrôles internes efficaces permettant d'assurer, dans la mesure pratiquement possible, la direction ordonnée et efficace du fonctionnement, y compris le contrôle des revenus et des dépenses, la protection des biens, la fiabilité des registres comptables ainsi que la préparation des données financières. Le système de contrôles internes gouverne aussi les fonds recueillis par l'école;
- S'assurer que les districts scolaires révisent tous les registres comptables des écoles liés aux fonds scolaires périodiquement ou lors d'un changement permanent de direction d'école, pour faire en sorte que des contrôles adéquats sont suivis (se référer à l'[Annexe A](#));
- S'assurer que les exigences minimales de contrôles internes, telles que décrites dans l'[Annexe A](#) soient suivies pour les fonds recueillis par l'école; et
- Planifier et contrôler les budgets en établissant des procédures pour la surveillance des transactions en matière de revenus et de dépenses.

6.3.2 Rapports financiers

6.3.2.1 Rapports trimestriels

Les districts scolaires doivent s'assurer que des rapports financiers trimestriels sont soumis à la division appropriée des Services financiers des districts du MEDPE, à la fin de chaque trimestre financier.

Le MEDPE fournira aux districts scolaires le format dans lequel les rapports financiers trimestriels doivent être soumis.

6.3.2.2 Rapports de fin d'année

Les districts scolaires doivent soumettre des rapports financiers et de rapprochement de fin d'année dans le respect des directives relatives aux procédures de fin d'année fournies dans le *Manuel de comptabilité des districts scolaires*.

6.3.2.3 Autres rapports

Les districts scolaires doivent soumettre d'autres états et rapports, conformément aux lignes directrices du MEDPE. Il s'agit notamment de rapports sur les fonds scolaires, des réponses aux avis de motion de l'Assemblée législative et des demandes du Comité des comptes publics, du Vérificateur général, du Bureau du contrôleur, de Statistique Canada, etc.

6.4 Systèmes financiers

6.4.1 Systèmes comptables

Les districts scolaires doivent utiliser le système d'information financière prescrit par le MEDPE.

6.4.2 Systèmes de paie

6.4.2.1 Le paiement des salaires, des traitements et de toute autre rémunération des services à tous les employés et à tout le personnel des districts scolaires doit être effectué au moyen des systèmes centralisés de paie du personnel.

6.4.2.2 Les réclamations d'honoraires ou d'autres formes de rémunération des services du personnel permanent, suppléant ou occasionnel ne doivent pas être soumises pour paiement sur une demande de remboursement des frais de déplacement ni sur une facture de paiement de vendeur au moyen du système de comptes créditeurs. Ces types de réclamations doivent être soumises et payées au moyen du système de paie central.

6.4.2.3 Les districts scolaires doivent appliquer les procédures du Manuel du service de la paie, de même que celles de comptabilité de la paie fournie dans le *Manuel de comptabilité des districts scolaires*.

6.5 Fonds à but spécial

6.5.1 Les fonds à but spécial doivent être comptabilisés dans les comptes de la province. Les fonds à but spécial ne doivent pas être déficitaires, mais les districts scolaires peuvent reporter des soldes excédentaires d'une année financière à une autre. Les revenus ne doivent pas être imputés aux comptes des dépenses. Les dépenses doivent être comptabilisées de façon « brute », plutôt qu'en fonction du solde sur une base de recouvrement.

6.5.2 Les détails concernant les fonds individuels pour les fonds de projets, en fiducie ou autonomes sont indiqués ci-dessous. Les districts scolaires doivent également appliquer les méthodes comptables pour les fonds à but spécial établies dans le *Manuel de comptabilité des districts scolaires*.

6.5.3 Projets

Seulement la partie des dépenses d'un projet qui est récupérée d'une tierce partie ou d'une source extérieure doit être comptabilisée sous les projets dans le fonds à but spécial. Les dépenses additionnelles payées au moyen du budget de fonctionnement doivent être comptabilisées dans le compte approprié du fonds de fonctionnement.

6.5.4 Fonds en fiducie

6.5.4.1 Les fonds en fiducie qui ont été donnés à un Conseil d'éducation de district, à un district scolaire ou à une école, sont la responsabilité du Conseil d'éducation de district.

6.5.4.2 Les districts scolaires doivent administrer les fonds en fiducie conformément aux conditions du ou des fonds et de l'article 8.1 du [Règlement 97-150 \(Administration scolaire\)](#).

6.5.5 Fonds autonomes

Les districts scolaires peuvent réaliser, conserver et dépenser des fonds provenant des sources citées aux articles 9, 10 et 13 du [Règlement \(97-150\) sur l'administration scolaire](#).

6.6 Collectes de fonds par les écoles

6.6.1 La direction générale doit s'assurer que l'ensemble des politiques, procédures et contrôles internes relatifs aux fonds recueillis par une école sont communiqués aux directions d'écoles et à toute autre personne responsable des activités de collectes de fonds. Cela inclut la tenue d'une révision périodique des fonds, ou lors d'un changement permanent de direction d'école.

6.6.2 Toutes les activités de collecte de fonds doivent être approuvées par la direction d'école, y compris celles impliquant la levée ou la collecte de fonds au nom de l'école ou de tout groupe scolaire, p. ex. : conseils d'élèves, équipes ou clubs, et comités de parents.

6.6.3 La direction d'école doit s'assurer que tous les fonds recueillis par l'école sont conservés et utilisés uniquement aux fins auxquelles ils l'ont été, que les procédures comptables prescrites, les contrôles internes et les processus d'établissement de rapports soient suivis, ainsi qu'une divulgation financière adéquate soit communiqué, à la demande des gens impliqués dans la levée de fonds.

6.6.4 Les dispositions sur les conflits d'intérêt décrites dans la [Politique 213 – Conflit d'intérêts](#) et la [Politique AD-2915 – Conflit d'intérêts](#) doivent être respectées, et les fonds recueillis par l'école ne peuvent être utilisés pour :

- a) Verser une compensation à du personnel scolaire ou à des bénévoles pour des biens ou services.
- b) Conférer un avantage ou paraître conférer un avantage à tout membre du personnel scolaire ou bénévole, une personne apparentée, un ami ou un partenaire d'affaire.

6.6.5 Chaque école doit maintenir un système comptable adéquat comprenant des dossiers financiers détaillés pour toute activité de collecte de fonds par l'école, y compris les renseignements complets et précis stipulés à l'article 6.7 en ce qui a

trait aux revenus, aux dépenses, et aux soldes bancaires et de trésorerie. Le district scolaire déterminera quel système comptable approprié les écoles doivent utiliser.

6.6.6 Les dépenses et les revenus doivent être comptabilisés séparément.

6.6.7 Une école ne doit pas être déficitaire en ce qui a trait à ses fonds recueillis accumulés. Une école peut reporter à l'exercice suivant tout excédent provenant de ses collectes de fonds.

6.6.8 Lorsqu'on suspecte un cas de fraude ou de vol de fonds recueillis par l'école, la direction d'école doit informer sans délai la direction générale de ces soupçons.

6.6.9 À la demande, la direction générale doit avoir accès à tous les dossiers, comptes de banques, documents et registres ayant trait aux comptes du district ou d'une de ses écoles.

6.6.10 À la demande du Comité parental d'appui à l'école, un compte-rendu des collectes de fonds de son école doit être donné au comité avant la fin de l'année scolaire.

6.7 Révisions et vérifications financières

6.7.1 Vérifications du contrôleur et du vérificateur général

6.7.1.1 Les districts scolaires doivent se conformer au Bureau du contrôleur et le Bureau du vérificateur général dans l'exercice de leur droit de réaliser des vérifications, des révisions et des examens des pratiques comptables.

6.7.1.2 Conformément à l'article 51.1 de la [Loi sur l'éducation](#), un district scolaire doit, dans un délai raisonnable après avoir reçu le rapport des conclusions de la vérification comptable, présenter le rapport au public lors d'une réunion officielle du Conseil d'éducation de district.

6.7.2 Révisions ministérielles

6.7.2.1 Pour assurer la conformité à la [Loi sur l'éducation](#), [aux règlements](#) et aux politiques du ministère, le Ministre peut nommer une personne qui sera responsable de procéder à une révision de toute affaire reliée à la gestion, à l'administration ou au fonctionnement d'un Conseil d'éducation de district, d'un district scolaire ou d'une école.

6.7.2.2 Aux fins de cette révision, le Ministre, ou son délégué, a le droit d'avoir librement accès aux dossiers, comptes de banque, documents et registres ayant trait aux comptes de tout district scolaire. Le Ministre, ou son délégué, a également le droit de faire enquête et de recevoir toute information, toute explication ou tout rapport jugé nécessaire pour effectuer une révision.

6.7.2.3 Le MEDPE, après avoir rédigé un rapport sur les résultats de la révision, pourrait demander que le district scolaire prenne des mesures correctives pour se conformer à ses obligations.

6.7.3 Dossiers comptables

6.7.3.1 Tout dossier comptable d'école peut faire l'objet de révisions et de vérifications par le personnel de district ou ministériel, ainsi que par des vérificateurs internes et externes. Les districts doivent conserver les preuves de révisions et de vérifications aux fins d'utilisation par les vérificateurs internes et externes assignés.

7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

Placement de fonds en fiducie

Le montant du capital d'un fonds en fiducie géré par un district scolaire doit être placé dans des instruments financiers sûrs ayant une valeur de rachat garantie. Lorsqu'un donateur souhaite faire des placements plus risqués, comme à la bourse, le donateur doit nommer une société de placement pour gérer le fonds, car le district scolaire ne doit pas prendre la responsabilité des pertes qui pourraient s'ensuivre.

8.0 ÉLABORATION DE DIRECTIVES DU CONSEIL D'ÉDUCATION DE DISTRICT (CÉD)

Les écoles et les districts scolaires peuvent élaborer des directives et des procédures conformes à la présente politique afin de remplir leurs obligations en vertu de la présente politique.

9.0 RÉFÉRENCES

Lois, politiques et procédures connexes :

Politiques du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

- [Politique 107](#) – Achats
- [Politique 127](#) – Gestion des services alimentaires dans les écoles
- [Politique 132](#) – Contribution de ressources par les parents
- [Politique 213](#) – Conflits d'intérêts
- [Politique 407](#) – Utilisation des écoles par la communauté
- [Politique 708](#) – Collecte de fonds demandant du porte-à-porte et de la sollicitation publique

Loi sur l'administration financière, articles :

- 1 Définitions
- 5 Pouvoirs du Conseil
- 14 Fonctions du contrôleur
- 15 Pouvoirs du contrôleur

- [Manuel d'administration provincial](#) – AD-2915 Conflits d'intérêt
- [Système de Manuel d'administration](#) du gouvernement – Série 6000
- Manuel de comptabilité des districts scolaires
- Manuel du service de la paie des districts scolaires

10.0 RESSOURCES POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, **Direction des services financiers des districts (Secteur francophone), 506 453-6533**

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, **Division des politiques et de la planification, 506 453-3090**

ORIGINALE SIGNÉE PAR

MINISTRE