

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIP	<i>Titre :</i> MODALITÉS POUR LA GESTION DE TRÉSORERIE ET LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES ET LES CENTRES	
	<i>Source :</i> Services financiers Comité consultatif de vérification	<i>Adoptée :</i> Le 1^{er} juillet 2006
		<i>Numéro de référence :</i> P033

PRÉAMBULE

La protection des biens est un élément fondamental des contrôles financiers internes. La Commission scolaire est responsable de s'assurer de la mise en œuvre et du respect de contrôles internes convenables afin que les espèces et les chèques que reçoivent les unités administratives soient rapidement déposés, comptabilisés et protégés. La Commission scolaire et ses unités administratives sont responsables d'établir des modalités de gestion de la trésorerie à la fois claires et transparentes. L'adhésion à des contrôles internes solides réduit non seulement le risque de perte financière de la Commission scolaire, mais elle protège également les employés et les bénévoles contre les risques inutiles d'atteinte à la réputation.

CHAMP D'APPLICATION

Les présentes modalités s'appliquent à la totalité des écoles (à l'exception des activités des services de garde), des centres d'éducation aux adultes, des centres de formation professionnelle et des services de la Commission scolaire Eastern Townships.

DÉFINITIONS

Unité administrative - école, centre or service
Rentrées de trésorerie - espèces, chèques, mandats-poste et traites bancaires

PRINCIPES ET ORIENTATIONS

- Il **faut** étayer les rentrées de trésorerie par des pièces justificatives.
- L'école, le centre ou le service doit conserver les pièces justificatives d'une rentrée de trésorerie pendant sept ans, conformément aux règlements gouvernementaux.
- Le directeur de l'école ou du centre doit se doter de modalités de versement (p. ex., mode de paiement par les parents) les mieux adaptées aux besoins locaux et conformes aux présentes modalités.
- Il faut déposer rapidement les rentrées de trésorerie.
- Les rentrées de trésorerie ne doivent pas quitter l'école ou le centre, à moins d'être immédiatement déposées dans le compte bancaire de l'école ou du centre.
- Il faut verser les dépôts exclusivement dans le seul compte bancaire de l'école ou du centre autorisé par la Commission scolaire.
- Les employés et les bénévoles ne devraient pas se mettre en situation de risque.
- Les avances de fonds sont interdites, sauf dans des situations exceptionnelles déterminées par le directeur.
- Il faut effectuer les rapprochements bancaires tous les mois. Le directeur de l'école ou du centre doit les vérifier et les approuver.
- Le directeur de l'école ou du centre doit transmettre rapidement tout découvert ou écart de trésorerie au directeur des ressources financières.

LIGNES DIRECTRICES

1) Le recouvrement des rentrées de trésorerie

Il faut étayer tous les revenus par des pièces justificatives convenables, comme la liste des élèves d'une classe ou un reçu prénuméroté.

Plusieurs membres de l'école ou du centre peuvent recouvrer les rentrées de trésorerie.

Il faut établir des directives écrites à chaque école et à chaque centre à l'égard du paiement des biens et services, puis les transmettre au directeur des ressources financières.

Les montants versés au personnel administratif de l'école ou du centre

Lorsque les élèves ou les parents remettent un paiement directement au bureau administratif, il faut respecter l'un des systèmes suivants :

- i) une liste de contrôle ou une liste des élèves de la classe sur laquelle figure le nom des élèves, le montant versé, la raison et la date du paiement.
- ou
- ii) un reçu prénuméroté ou contrôlé en deux exemplaires (pour le parent ou l'élève et pour l'école).

Les montants versés aux enseignants

Lorsque les élèves ou les parents remettent un paiement directement aux enseignants (p. ex., sortie de classe), il faut respecter l'un des systèmes suivants :

Il faut utiliser la liste des élèves pour enregistrer la rentrée de trésorerie et y préciser la raison du paiement. Il faut inscrire le montant du paiement en regard du nom de chaque élève, dans la bonne colonne de date du paiement. Après l'avoir remplie, l'enseignant doit initialiser cette liste, la glisser dans une grande enveloppe avec les rentrées de trésorerie, acheminer le tout au bureau administratif et le remettre à la secrétaire, au directeur de l'école ou à un autre membre du personnel désigné par le directeur.

ou

un reçu prénuméroté ou contrôlé en deux exemplaires (pour le parent ou l'élève et pour l'école).

En temps normal, il ne faut pas conserver les rentrées de trésorerie dans les classes, nonobstant la limite suivante :

École ou centre	100 \$ par classe
-----------------	-------------------

Les montants versés à d'autres employés

Lorsque les élèves ou les parents remettent un paiement directement à un autre employé de l'école ou du centre (p. ex., cuisiniers), il faut respecter l'un des systèmes suivants :

Il faut utiliser la liste des élèves pour enregistrer la rentrée de trésorerie et y préciser la raison du paiement. Il faut inscrire le montant du paiement en regard du nom de chaque élève, dans la bonne colonne de date du paiement. Après l'avoir remplie, l'enseignant doit initialiser cette liste, la glisser dans une grande enveloppe avec les rentrées de trésorerie, acheminer le tout au bureau administratif et le remettre à la secrétaire, au directeur de l'école ou à un autre membre du personnel désigné par le directeur. L'employé recueillant les fonds peut être appelé à préparer le bordereau de dépôt bancaire.

Les montants versés par suite d'activités de collecte de fonds

Toutes les activités de collecte de fonds indiquées dans les présentes modalités doivent respecter les exigences établies dans la *Modalités à l'égard des activités de collecte de fonds dans les écoles ou les centres (P027-01)*.

- Il faut présenter toutes les activités de collecte de fonds au conseil d'établissement, qui doit les approuver avant leur tenue.
- Le directeur de l'école ou du centre est responsable de s'assurer que toutes les activités de collecte de fonds respectent les politiques et modalités de la Commission scolaire, de même que les lignes directrices du ministère de l'Éducation.
- Le directeur de l'école ou du centre peut désigner une personne pour organiser l'activité, mais il demeure redevable de toutes les activités de collecte de fonds de l'école ou du centre.
- Le directeur de l'école ou du centre doit s'assurer de la tenue d'un rapprochement pour chaque activité de collecte de fonds. Ce rapprochement doit représenter fidèlement les produits et charges de l'activité et être soumis au conseil d'établissement.

Les activités de collecte de fonds sur les lieux de l'école ou du centre

Si l'activité de collecte de fonds a lieu à l'école ou au centre, les montants recouverts ne peuvent quitter les lieux de l'école ou du centre pour quelque raison que ce soit. La personne désignée par le directeur comme responsable de l'activité de collecte de fonds doit glisser les montants recueillis pendant l'activité dans une enveloppe qu'il scelle et remet tous les jours au bureau administratif ou immédiatement après l'activité de collecte de fonds. L'enveloppe scellée doit préciser de quelle activité de collecte de fonds il s'agit, le nom de la personne responsable de l'activité, le rapprochement du montant recueilli et le montant total à être déposé.

Les activités de collecte de fonds à l'extérieur de l'école ou du centre

Si l'activité de collecte de fonds a lieu à l'extérieur de l'école ou du centre, la personne désignée par le directeur de l'école ou du centre comme responsable de l'activité doit conserver les fonds recueillis. Cette personne doit glisser le montant de collecte de fonds recueilli à l'événement dans une enveloppe qu'il scelle et remet au bureau administratif le lendemain de l'activité. L'enveloppe scellée doit préciser de quelle activité de collecte de fonds il s'agit, le nom de la personne responsable de l'activité, le rapprochement du montant recueilli et le montant total à être déposé.

2) Le calcul et la protection des rentrées de trésorerie

Chaque école et chaque centre doivent posséder un coffre-fort fixé au plancher ou au mur.

- Il faut conserver les rentrées de trésorerie dans le coffre-fort en tout temps, en attendant leur transport à la banque.
- En temps normal, il faut calculer les rentrées de trésorerie en présence de deux personnes (y compris la personne désignée comme responsable de l'activité de collecte de fonds) avant la préparation du dépôt bancaire.
- Il faut calculer les rentrées de trésorerie dans un lieu discret.
- Dans la mesure du possible, pendant les périodes de recouvrement de pointe, il faut compter, vérifier et déposer les espèces tous les jours.
- Les écoles et les centres ne peuvent pas séparer les espèces des montants recouverts afin de les utiliser pour l'achat de biens ou de services. Il faut déposer tous les montants recouverts dans le compte bancaire de l'école ou du centre.
- Il ne faut pas laisser les rentrées de trésorerie sans surveillance.

- Dans la plupart des cas, les montants supérieurs à 1 000 \$ seront déposés à la banque plutôt qu'être laissés à l'école ou au centre pour la nuit, sauf pendant les périodes suivantes, au cours desquelles le dépôt doit être traité le jour ouvrable suivant :

Écoles	Début de l'année scolaire ou collecte de fonds dans toute l'école
Centres	Périodes d'inscription et périodes de recouvrement.

3) La préparation du bordereau de dépôt et du transport du dépôt bancaire

La secrétaire de l'école (ou une personne désignée par le directeur de l'école ou du centre) prépare le bordereau de dépôt. Le total inscrit sur le bordereau doit correspondre non seulement au total des espèces et des chèques déposés, mais également au total inscrit sur les pièces justificatives étayant le dépôt.

Dans la mesure du possible, afin de bien diviser les tâches, la personne qui compte, enregistre et prépare le bordereau de dépôt ne devrait pas être celle qui va porter le dépôt à la banque. Cette mesure peut être impossible à respecter dans de nombreuses écoles primaires. Le transport du dépôt à la banque doit être effectué avec discrétion. Au moment du dépôt de fortes sommes d'argent, il est recommandé qu'un deuxième employé accompagne celui qui va porter le dépôt.

4) L'inscription de la rentrée de trésorerie dans le grand livre de l'école ou du centre

La secrétaire de l'école (ou une personne désignée par le directeur de l'école ou du centre) doit enregistrer rapidement les rentrées de trésorerie dans le grand livre de l'école ou du centre (Dofin/Quicken) après un dépôt bancaire. L'inscription de la rentrée de trésorerie doit correspondre au montant déposé dans le code d'activité du compte.

5) La préparation du rapprochement bancaire

Toutes les opérations (dépôts et retraits) enregistrées dans le grand livre de l'école ou du centre (Dofin/ Quicken) doivent figurer sur le relevé bancaire. De même, toutes les opérations figurant sur le relevé bancaire doivent être enregistrées dans le grand livre. Il faut effectuer mensuellement le rapprochement entre ces deux documents administratifs.

L'établissement bancaire de l'école ou du centre doit avoir comme consigne d'émettre des relevés bancaires mensuels et de renvoyer la totalité des chèques annulés qu'il aura traités. La plupart des établissements bancaires autorisent les écoles ou les centres à déclarer toute anomalie dans les 45 jours suivant la date d'impression du relevé.

Le directeur doit s'assurer que les opérations qui figurent sur le relevé bancaire sont exactes et représentent fidèlement les opérations autorisées.

Pendant le rapprochement, l'école doit déterminer le solde bancaire qui correspond au relevé bancaire, déduction faite des chèques et des dépôts en circulation. Ce solde corrigé doit correspondre au solde du grand livre général, majoré ou déduction faite des opérations inscrites sur le relevé qui ne figurent pas dans le grand livre (telles que l'intérêt, les frais bancaires et les chèques sans fond).

Il faut examiner et annuler les chèques périmés ou les réémettre après que l'école ou le centre eu été informé de la raison pour laquelle ces chèques n'ont pas été déposés.

Le directeur de l'école ou du centre doit vérifier et autoriser tous les mois le rapprochement bancaire.

6) Les opérations de petite caisse

- Les écoles ou les centres peuvent décider de conserver un montant fixe de petite caisse, conformément aux limites définies dans le *Financial Services Procedure Guide*.
- Il faut conserver la petite caisse dans un lieu verrouillé et sécuritaire sous le contrôle direct de la personne responsable de la petite caisse déterminée par le directeur.
- Il faut étayer les remboursements provenant de la petite caisse par une pièce justificative de petite caisse et les reçus originaux.
- La pièce justificative de petite caisse (modèle ci-joint) doit être signée à l'encre par la personne remboursée, au moment de ce remboursement.
- Le coffre de petite caisse doit toujours contenir le montant autorisé, soit en espèces, soit en pièce justificative.
- Pour regarnir la petite caisse, il faut remplir le bon formulaire de remboursement, avec l'autorisation du directeur de l'école ou du centre, et le transmettre, accompagné des reçus originaux, au service des ressources financières qui le traitera. L'information sur la manière de remplir le formulaire figure dans le *Financial Services Procedure Guide*.
- Il ne faut pas ajouter les fonds provenant d'autres sources à la petite caisse mais les déposer dans le compte bancaire de l'école ou du centre.

Une école ou un centre ne doit jamais :

- emprunter le montant d'un dépôt afin de l'utiliser comme petite caisse. Il faut déposer rapidement tous les montants recouverts à la banque, et il ne faut pas les utiliser pour la petite caisse;
- faire des avances personnelles à l'aide des fonds de la petite caisse.

7) La sécurité des espèces

- Le coffre-fort du personnel de l'école ou du centre doit se trouver dans un lieu discret, à proximité du bureau administratif.
- Il ne faut pas conserver les espèces dans un classeur ou une classe, sauf pour ce qui est des montants établis à l'article 1 des présentes modalités.
- Il faut restreindre l'accès au coffre-fort, aux caisses enregistreuses et à la petite caisse aux employés de la Commission scolaire déterminés par le directeur de l'école ou du centre.
- L'école ou le centre qui utilise une caisse enregistreuse doit faire le rapprochement quotidien entre le contenu de la caisse et le ruban de l'enregistreuse.

RESPONSABILITÉ

Le directeur de l'école ou du centre ou le directeur du service est responsable de la mise en œuvre et du respect des présentes modalités au sein de son école, de son centre ou de son service.

Le directeur des ressources financières est responsable de l'adhésion aux présentes modalités, de repérer et d'examiner toute situation de non-respect et d'entreprendre les mesures correctrices pertinentes à l'école, au centre ou au service.