

Changement de direction d'école

Objectif

Transmettre l'information financière à la nouvelle direction d'école (intérim ou permanente) afin de s'assurer de la continuité dans l'administration quotidienne des fonds générés pour le bon fonctionnement de l'école.

Précisions

Dossier	Direction Sortante	Direction entrante
Plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer le plan d'action des fonds scolaires à la nouvelle direction pour qu'elle connaisse tous les engagements pris et les futures activités de levés des fonds. 	
Coffre-fort /endroit sécurisé	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre à la nouvelle direction les clés ou communiquer les codes servant à ouvrir les coffres-forts. • S'assurer que les chèques et espèces soient déposés en banque avant son départ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Changer les codes du coffre-fort
Institution financière	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir à la nouvelle direction les mots de passe pour accéder aux comptes 	<ul style="list-style-type: none"> • Changer les mots de passe pour les comptes bancaires en ligne

ADM.23.1.1

Dossier	Direction Sortante	Direction entrante
	bancaires en ligne	<ul style="list-style-type: none">• Prendre les dispositions nécessaires pour modifier la liste des signataires autorisés auprès de l'institution financière de l'école.
Rapports financiers	<ul style="list-style-type: none">• Remplir le formulaire ci-dessous et envoyer une copie au bureau de la surintendance sans délai. Si possible, le formulaire doit également être examiné en personne avec le remplaçant.	<ul style="list-style-type: none">• La direction d'école doit s'assurer que les codes d'accès aux logiciels en lien avec les fonds scolaires soient modifiés en conséquence.• Vérifier l'exactitude des renseignements sur le formulaire ci-dessous dûment rempli et transmettre l'original au bureau de la surintendance. Tout renseignement divergent doit être clairement signalé.

Changement de direction d'école

Nom de l'école _____

Date de changement _____

Nom de la direction entrante _____

Nom de la direction sortante _____

Dispositions relatives aux opérations bancaires de l'école

Liste des comptes bancaires détenus par l'école

Nom du compte	Nom et adresse de la banque	Numéro du compte	Nom des signataires autorisés	Solde du compte ⁽¹⁾

Veillez joindre :

- Une copie de la dernière conciliation bancaire (relevé bancaire et pièces justificatives)
- Une copie du dernier rapport de taxe
- La liste d'inventaire dûment signée du coffre-fort

(1) Solde bancaire à la date du changement selon le système de comptabilité de l'école.

Changement de direction d'école

Approbation

L'information ci-dessus reflète fidèlement la situation financière de l'école à la date ci-contre :

--

Signature de la direction de l'école sortante

J'ai examiné l'information ci-dessus et confirme qu'elle reflète la situation financière de l'école, sauf pour les points suivants :

--

Signature de la direction d'école entrante

L'original de ce document doit être dûment rempli et envoyé à la surintendance de l'école et mettre en copie l'administrateur à la comptabilité au SRF.