



# **POLITIQUE**

## **Utilisation des sommes allouées pour l'aide aux élèves dans le besoin**

*Adoptée en AG le 24 mai 2022*

### **ARTICLE 1.0 OBJECTIF**

- 1.1 Permettre à des élèves dans le besoin de se procurer des articles essentiels à leur bien-être (manteaux, bottes, souliers, lunettes, etc.) ou de participer à une activité susceptible d'accroître leur motivation face à l'école.

### **ARTICLE 2.0 ADMINISTRATION DES SOMMES REÇUES**

- 2.1 Les sommes allouées à l'aide aux élèves dans le besoin sont réservées dans le Fonds d'aide à l'élève du Syndicat de l'enseignement de Portneuf (SEP).
- 2.2 Les sommes non utilisées au cours d'une année sont reportées à l'année suivante.
- 2.3 Les sommes versées au Fonds doivent faire l'objet d'une décision de l'Assemblée générale des membres du SEP.
- 2.4 Les membres du comité exécutif approuvent les demandes de financement.

### **ARTICLE 3.0 UTILISATION DES SOMMES PRÉVUES**

- 3.1 Les sommes prévues serviront strictement au financement pour les demandes répondant à l'objectif de l'article 1.0.
- 3.2 Le nombre de demandes acceptées dépend des sommes résiduelles au Fonds.
- 3.3 Le montant accordé est fixé à un maximum de 200,00 \$ par élève, par année scolaire.
- 3.4 Toute demande devra être acheminée à la présidence en remplissant le formulaire prévu à cet effet.
- 3.5 Le comité exécutif du SEP traite les demandes le plus rapidement possible, avec un délai maximum de 5 jours ouvrables.

- 3.6 L'enseignante ou l'enseignant dont la demande est acceptée effectue la dépense et le Syndicat de l'enseignement de Portneuf procède au remboursement sur présentation de la facture ou il émet un chèque à l'ordre du fournisseur. **Dans tous les cas, la facture de l'achat sera requise pour notre suivi comptable.**

**AUCUNE DÉPENSE NON AUTORISÉE NE SERA REMBOURSÉE.**

- 3.7 Nonobstant ce qui précède, le SEP ne s'engage pas à accepter quelque demande que ce soit.
- 3.8 Tous les frais administratifs seront puisés à même les fonds généraux du SEP.

**ARTICLE 4.0 ADMISSIBILITÉ**

**4.1 Critères et conditions à respecter**

- a) Être un élève du Centre de services scolaire de Portneuf ;
- b) Toute demande doit être faite, soit par la personne déléguée de l'établissement ou l'enseignante ou l'enseignant de l'élève et être adressée à la présidence du SEP ;
- c) L'enseignante ou l'enseignant qui fait la demande doit obtenir l'accord des parents au préalable ;
- d) Une lettre autorisant l'achat sera envoyée par le SEP à l'enseignant ou l'enseignante qui fait la demande ;
- e) Dans la mesure du possible, l'enseignante ou l'enseignant qui a fait la demande supervisera la dépense ;
- f) L'enseignante ou l'enseignant qui a fait la demande fait parvenir les pièces justificatives, ou une photo de celles-ci, au SEP, par courriel à [sepcsq@telus.net](mailto:sepcsq@telus.net), dans les plus brefs délais.

**ARTICLE 5.0 CONFIDENTIALITÉ**

- 5.1 Toute personne intervenant dans une demande s'engage à respecter la confidentialité.

**ARTICLE 6.0 DÉLAI POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE**

- 6.1 Une demande peut être faite en tout temps pendant l'année scolaire.

**ARTICLE 7.0 AMENDEMENT À LA POLITIQUE**

- 7.1 L'assemblée générale du SEP peut amender la politique en tout temps.