

Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario (CSPNE)

Charte de services des Services financiers



**Conseil scolaire public
du Nord-Est de l'Ontario**

Dernière révision : le 2 juillet 2019
Prochaine révision : le 1er mars 2020

Les Services financiers, notre expertise à VOTRE SERVICE !

Votre satisfaction, notre engagement

Les activités des services financiers du Conseil scolaire public du Nord-Est (CSPNE) s'articulent autour de quatre mandats principaux, soit :

- assurer la gouvernance et le contrôle interne des transactions;
- protéger l'actif du Conseil;
- voir au processus de communication des renseignements d'ordre financier;
- assurer une saine gestion des transactions financières.

La présente charte de services vise à présenter les normes de services auxquelles vous pouvez vous attendre quant à la mise en œuvre et à la gestion des services que nous vous offrons. Elle précise également comment faire pour vous prévaloir de nos services, nous communiquer vos préoccupations ainsi que nous donner des conseils pour une amélioration continue de nos services. La satisfaction de la clientèle desservie est au cœur de notre service.

Votre efficacité, notre service personnalisé

Notre approche se veut *Visionnaire*, *Inclusive*, *Authentique* et *Engagée* en accord avec les valeurs du CSPNE.

En plus d'appuyer la direction du CSPNE dans la prise de décisions, l'acquisition et la gestion des biens et services requis dans les écoles du Conseil, les services financiers vise à répondre aux besoins des employés par la mise à la disposition de ressources et d'outils favorisant une gestion efficace et transparente des ressources financières.

Les services offerts sont multiples et comprennent, entre autres :

- la préparation de prévisions budgétaires et le calcul de subventions;
- la préparation des états financiers et de la vérification (externes ou internes);
- la création de rapports statistiques pour analyse;
- la gestion de la collecte des prévisions des effectifs;
- la gestion des comptes payables et recevables;
- la supervision des achats et appui aux appels d'offres;
- le maintien du système de gestion financière SAP;
- la communication des changements de l'affectation des taxes scolaires;
- la gestion des risques financiers pour le Conseil;
- la mise à jour des politiques et des directives administratives dans le domaine financier;
- la liaison pour le transport scolaire;
- des services d'encadrement et de conseil dans le domaine financier auprès des membres du comité exécutif;
- un service d'accompagnement du personnel dans sa compréhension des aspects financiers qui lui sont attribués peut aussi être offert.

Tous les services mentionnés ci-haut contribuent à améliorer l'efficacité organisationnelle et à appuyer une saine gestion des ressources financières du CSPNE.

Votre demande, notre service attentionné

Lorsque vous transigez avec les membres de notre équipe, nous vous offrons toujours :

- un service professionnel, rapide et courtois;
- des employés compétents à l'expertise reconnue;
- une approche attentive, ouverte et à l'écoute de votre besoin.

Tableau des services

Service	Description	Personnes-ressources (par ordre de communication)	Clientèles ciblées
Gestion budgétaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planification 2. Gestion SAP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracy Dottori 2. Éline Moreau 3. Chantal Laforest 	Comité exécutif, Directions de services, Écoles
Gestion financière	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturation 2. Activités scolaires 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yvonne Girard 2. Éline Moreau 3. Chantal Laforest 	CSPNE, Locataires, Fournisseurs, Employés
Interprétation des politiques financières	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse en fonction des questions, rédaction et présentation d'avis, conseils ou recommandations 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracy Dottori 2. Chantal Laforest 	Conseillers scolaires, CSPNE, Employés*, Parents
Analyse et rapports	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recensement, extraction et analyse des données, 2. Rédaction des rapports 3. Préparation et appui à la vérification 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Éline Moreau 2. Chantal Laforest 3. Yvonne Girard 	Écoles, Comités scolaires et Comités du CSPNE, Ministère de l'éducation de l'Ontario, Vérificateurs
"School Day" (logiciel)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formation 2. Liaison et appui 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sandrine Poirier 2. Chantal Laforest 3. Yvonne Girard 	Directions de services Écoles, Parents, Employés*,
Appui au personnel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formation et accompagnement (SAP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yvonne Girard 2. Éline Moreau 3. Chantal Laforest 	Comité exécutif, Directions de services, Écoles

Courrier (interne et externe) Dossier MPAC	<ol style="list-style-type: none"> Réception, envoi et coordination Réception, vérification et envoi 	<ol style="list-style-type: none"> Liane Shank Sandrine Poirier Chantal Laforest 	CSPNE, Écoles, Employés*
Autres tâches connexes	<ol style="list-style-type: none"> Assurances et transport 	<ol style="list-style-type: none"> Chantal Laforest Tracy Dottori Élaine Moreau 	CSPNE, Écoles, Employés* et Élèves

*secrétaires, personnel enseignant, concierges

Moyens de communication

Nous vous invitons à communiquer avec nous par courriel ou par téléphone aux coordonnées suivantes :

Heures d'opérations :

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Pour joindre le département :

Par téléphone : 705-472-3443

Tracy Dottori
Surintendante des affaires
Courriel : tracy.dottori@cspne.ca
Téléphone : poste 10226

Chantal Laforest
Coordonnatrice des services financiers
Courriel : chantal.laforest@cspne.ca
Téléphone : poste 10239

Élaine Moreau
Agente des services financiers
Courriel : elaine.moreau@cspne.ca
Téléphone : poste 10242

Yvonne Girard
Commis des services financiers
Courriel : yvonne.girard@cspne.ca
Téléphone : poste 10247

Sandrine Poirier
Secrétaire des services financiers
Courriel : sandrine.poirier@cspne.ca
Téléphone : poste 10282

Liane Shank
Réceptionniste/Secrétaire
Courriel : liane.shank@cspne.ca
Téléphone : poste 10221

Votre rétroaction, notre amélioration continue

Gestion des plaintes

Si vous avez des commentaires au sujet des services de l'équipe des services financiers, veuillez nous les faire parvenir par courriel. Si vous n'êtes pas satisfait de notre service, veuillez vous référer à notre directive administrative de gestion des plaintes (RH-025DA) destinée à cette fin à notre site Web <https://cspne.ca/sites/default/files/politiques/da/rh-025da.pdf>.

Veuillez communiquer votre plainte à la personne appropriée selon le tableau ci-haut ou à la Surintendante des affaires si votre plainte doit être traitée par celle-ci. Nous donnerons suite à toutes les plaintes qui nous seront soumises.

Surintendante des affaires; Mme Tracy Dottori; tracy.dottori@cspne.ca ou 705-472-3443 poste 10226.

Insatisfaction envers une décision

Les décisions sont prises selon les politiques et les procédures administratives en vigueur. Si vous croyez que les procédures ou les politiques appliquées à la prise de décisions n'ont pas été respectées, vous pouvez nous en faire part en communiquant avec la Surintendante des affaires en précisant clairement quelle décision vous semble erronée et pour quelle raison.

Si cette insatisfaction s'applique à la surintendante des affaires, nous vous invitons à communiquer avec le directeur de l'éducation;

M. Simon Fecteau; simon.fecteau@cspne.ca ou 705-264-1119 poste 20227.

Votre charte de services, notre collaboration

Adoption par l'équipe mandatée du CSPNE le ____ jour du mois de _____ 2019.