



POLITIQUE

N°1908

Titre : **SOLLICITATION AU SEIN DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD ET DE SES ÉTABLISSEMENTS**

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ci-après désignée le CSSRDN) est une organisation à l'intérieur de laquelle cohabite un grand nombre de personnes toutes liées à sa mission éducative.

Les élèves fréquentant les établissements du CSSRDN ont le droit d'évoluer dans un milieu propice à l'apprentissage et exempt de toute forme de sollicitation qui n'est pas essentiellement liée à la mission éducative de l'établissement fréquenté.

L'ensemble du personnel du CSSRDN a le droit d'évoluer dans un environnement favorable à une prestation optimale de travail et exempt de toute forme de sollicitation non essentiellement liée à la mission de l'organisation ou non autorisée par cette dernière.

Ce qui précède recoupe des valeurs solidement ancrées au sein du CSSRDN misant sur la primauté de la mission éducative de l'organisation et également sur le respect de ses élèves et de l'ensemble de son personnel.

C'est dans cette dernière perspective que le CSSRDN désire, ci-après, établir de la façon la plus succincte et la plus claire possible les balises encadrant la sollicitation de ses élèves et de son personnel.

2. SOLLICITATION DANS LE CADRE DE CAMPAGNES DE FINANCEMENT

2.1 Campagne de financement destinée à l'interne

2.1.1 Les établissements

2.1.1.1 Le pouvoir du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement de chaque établissement peut, au nom du CSSRDN, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subvention ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'établissement.

Un don ou une contribution autre qu'en argent, dont la valeur est supérieure à 250 \$, ne peut être fait directement au conseil d'établissement et doit être fait au CSSRDN. Il peut cependant être fait avec la condition d'être remis à une école ou à un centre pour son usage exclusif. Le service du CSSRDN dont l'expertise est rattachée au don ou à la contribution autre qu'en argent devra approuver celui-ci. En toutes circonstances, le don ou la contribution ne peut être constitué en tout ou en partie de matériel promotionnel habituellement utilisé dans un contexte de sollicitation commerciale.

2.1.1.2 Fonds à destination spécial et intérêts

Les sommes recueillies lors d'une campagne de financement destinée à l'interne doivent être versées dans le fond à destination spéciale créé pour soutenir les activités de l'école.

Ces sommes et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'école.

2.1.1.3 Destination des sommes recueillies

Les sommes recueillies lors de la campagne de financement doivent être utilisées pour soutenir les projets et les activités pour lesquelles elles ont été recueillies.

Advenant que l'activité de l'établissement pour laquelle les sommes ont été recueillies était annulée, ces sommes devront être utilisées en totalité, dans la mesure du possible, pour soutenir des activités impliquant la participation des élèves qui devaient participer à l'activité annulée.

2.1.1.4 Conditions compatibles avec la mission de l'établissement

Le conseil d'établissement ne peut solliciter ou recevoir des dons, des legs, des subventions ou d'autres contributions auxquels sont rattachés des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'établissement, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation directe ou indirecte de nature commerciale.

2.1.1.5 Balises selon les principaux types de campagnes de financement

2.1.1.5.1 La vente d'une œuvre ou d'un produit

- Il faut s'assurer de vendre des produits qui promeuvent des habitudes de vie saine notamment dans le respect de la Politique alimentaire;
- La vente de produits alimentaires ne peut être effectuée qu'avec des produits présentant des garanties quant à leur contenu et à la conformité de leur production aux normes applicables en semblable matière (ex. normes du MAPAQ);
- La vente de produits auxquels les garanties légales prévues au Code civil du Québec s'appliquent, conçus ou fabriqués partiellement ou entièrement par les élèves et/ou le personnel de la formation professionnelle ou de la formation générale aux adultes est interdite.

2.1.1.5.2 L'activité bénéfice

- Vous devez obtenir toutes les autorisations nécessaires préalablement à la tenue de l'activité, soit l'obtention d'une licence (SOCAN, COPIBEC, ACF, CRITERION, etc.), l'obtention d'un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux et l'autorisation du CSSRDN lorsque cette dernière requiert une telle autorisation.
- Une activité incompatible avec la mission de l'école est interdite.

2.1.1.6 La commandite

2.1.1.6.1 Définition

La commandite se définit comme le soutien à une activité ou à un projet d'acquisition de bien, de service ou d'équipement offert par une entreprise, un organisme ou une personne en échange d'une contrepartie.

La contrepartie est l'exigence ou la condition imposée par un tiers liée à sa contribution.

2.1.1.6.2 Les balises

Le produit ou le service vendu par le commanditaire ne doit pas s'inscrire en divergence avec la mission de l'école ou avec les saines habitudes de vie généralement reconnues. Sont donc interdites, notamment, les commandites d'entreprises de restauration rapide, de boissons gazeuses ou énergisantes, de loteries, etc.

2.1.1.6.3 La contrepartie

La contrepartie en termes de visibilité doit respecter ce qui est prévu à la présente politique à l'article 2.1.1.7.

2.1.1.7 Remerciements

Il est permis, de façon sobre et ponctuelle, de remercier une personne ou un organisme ayant contribué à soutenir une campagne de financement effectuée au profit de l'établissement notamment dans le cadre d'un discours de remerciement, d'un affichage sobre et temporaire, d'une mention dans une communication ponctuelle émise par l'établissement, excluant toute diffusion au moyen des réseaux sociaux, ou par la publication d'une carte professionnelle dans un album de finissants.

Il pourrait également être permis un affichage permanent, mais sobre et qui ne représente pas de la publicité de la personne ou de l'organisme ayant contribué à soutenir une campagne de financement. Cet affichage permanent doit être exempt de logo ou de l'image représentative et ne nommer que le nom de l'entreprise ou de l'organisme. (Exemple; plaquette de remerciement)

Le logo aux fins de la présente politique se définit comme une marque de commerce, un dessin, une signature visuelle ou un slogan, propre à une marque, à un produit ou à une entreprise.

2.1.2 Le centre de services scolaire

Les règles applicables à la section 2.1.1 sont également applicables à la présente section et seules les personnes ou les organismes autorisés par le conseil d'administration peuvent procéder à des campagnes de financement destinées aux activités du CSSRDN et de ses établissements.

2.2 Campagne de financement destinée à l'externe (organisme, organisation ou personne, ou groupe de personnes externe à l'école et ayant un rayonnement local, national ou international)

Le directeur d'établissement peut autoriser les campagnes de financement dont le produit net est destiné, en tout ou en partie, à l'externe selon les conditions suivantes :

- Il doit y avoir la présence d'un lien étroit entre le projet, la personne ou l'organisme à l'origine de la campagne de financement et la mission éducative de l'établissement et du CSSRDN.
- L'élève devra être impliqué dans une démarche allant au-delà de la stricte sollicitation (vente);
- La démarche devra s'inscrire en lien direct avec la mission de l'établissement et du CSSRDN et comporter une valeur ajoutée au niveau éducatif; (Exemple : entraide, entrepreneuriat, expérience pratique et mise en application de notions académiques enseignées préalablement, etc.).

3. SOLLICITATION DANS UN CADRE AUTRE QUE CELUI D'UNE CAMPAGNE DE FINANCEMENT

3.1 Les personnes agissant à des fins non lucratives et les organismes à but non lucratif

3.1.1 Les établissements

Le directeur d'établissement peut autoriser toute demande de sollicitation du personnel et des élèves du CSSRDN par des organismes à but non lucratif ou des personnes agissant à des fins non lucratives, dans un cadre autre que celui d'une campagne de financement, s'ils rencontrent toutes les conditions suivantes :

- Présence d'un lien avec la mission éducative de l'établissement;
- Organisme à but non lucratif ou personne agissant à des fins non lucratives;
- Offre gratuite ou à faible coût;
- Être une valeur ajoutée en termes d'outils, de soutiens et de services fournis aux élèves et leurs familles. (ex : offre d'entraide, culturelle et scientifique ou sportive)

Dans toutes les situations ci-haut mentionnées, les organismes sur le territoire doivent être priorisés.

3.1.2 Le centre de services scolaire

Dans un cadre autre que celui d'une campagne de financement, toute demande de sollicitation du personnel et des élèves du CSSRDN devra être autorisée par la direction générale. Les dispositions de la section 3.1.1 s'appliquent à la présente avec les adaptations nécessaires, le cas échéant.

3.2 Les personnes et les organismes agissant à des fins lucratives

3.2.1 Les établissements

3.2.1.1 Le principe

Toute forme de sollicitation directe ou indirecte des élèves, du personnel du CSSRDN, des parents et de la population par l'intermédiaire des élèves ou de l'établissement est interdite si cette sollicitation émane ou est reliée de quelque façon que ce soit à une personne ou à un organisme agissant à des fins lucratives de par sa constitution ou ses activités réelles.

3.2.1.2 Remerciements

Les dispositions de la section 2.1.1.7 s'appliquent à la présente avec les adaptations nécessaires, le cas échéant.

3.2.1.3 Exceptions

- a. L'interdiction prévue à 3.2.1.1 ne s'applique pas à la sollicitation nécessaire et

incontournable des élèves ou du personnel lié intimement à la vie scolaire (photos d'élèves, uniformes, campagnes de financement au bénéfice exclusif de l'établissement, etc.);

- b. La seule sollicitation commerciale permise sera celle autorisée par le Service des ressources humaines, affichée dans un espace précis de l'intranet du CSSRDN, aménagé et réservé à cette fin et destiné au personnel seulement.

3.2.2 Le centre de services scolaire

Les dispositions de la section 3.2.1 s'appliquent à la présente section avec les adaptations nécessaires, le cas échéant.

4. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur le jour de son adoption. Cette politique remplace la politique 1903.