

Politique n° 42

Document officiel

**Politique encadrant les campagnes de financement, les
dons, les commandites et autres activités connexes**

**Document adopté par le conseil d'administration
le 10 juin 2025
par la résolution n° CA 056 – 2025-06-10**

Table des matières

1.	Introduction.....	1
2.	Objectifs.....	1
3.	Cadre juridique.....	1
4.	Principes généraux applicables aux campagnes de financement.....	2
4.1.	Que peut-on financer.....	2
4.2.	Qui autorise la campagne de financement.....	2
4.3.	Cohérence avec la mission de l'école.....	2
4.4.	Publicité et sollicitation de nature commerciale.....	3
4.5.	La liberté de participer.....	3
4.6.	Propriété des sommes amassées.....	3
4.7.	Conclusion.....	4
5.	Détermination du type de campagne de financement.....	4
6.	Rôles et responsabilités.....	5
6.1.	Centre de services scolaire.....	5
6.2.	Conseil d'établissement.....	6
6.3.	Direction d'établissement.....	6
6.4.	Organisme de participation des parents (s'il y a lieu).....	7
6.5.	L'organisateur de l'activité.....	8
7.	Reddition de comptes.....	8
8.	Annulation d'une activité ou surplus financier.....	9
9.	Dons, commandites et legs.....	11
9.1.	Définitions.....	11
9.2.	Règles applicables.....	11
9.3.	Visibilité à accorder aux commanditaires.....	12

Annexes

Politique encadrant les campagnes de financement, les dons, les commandites et autres activités connexes

1. Introduction

Divers projets réalisés dans les établissements scolaires ne peuvent être concrétisés que grâce à la mise en place et à l'organisation d'activités de financement. La présente politique, préparée à l'intention des directions d'établissement, des conseils d'établissement et du personnel d'établissement, vise à décrire les différents processus et balises à respecter en lien avec les activités de financement, les dons, les commandites et les legs. Il y a lieu de convenir d'orientations communes afin d'assurer une uniformité des pratiques entre les établissements.

2. Objectifs

- ✓ Encadrer le processus des activités de financement afin d'assurer la cohésion de tous les intervenants;
- ✓ Répondre aux obligations légales;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de chaque intervenant;
- ✓ Conserver la crédibilité des activités de financement des établissements scolaires aux yeux du public;
- ✓ Favoriser une prise de décision réfléchie et judicieuse des dons et commandites par le conseil d'établissement;
- ✓ Comprendre les enjeux légaux et éthiques entourant l'acceptation d'une commandite.

3. Cadre juridique

- ✓ *Loi sur l'instruction publique, plus particulièrement l'article 94 :*
- ✓ *Loi sur la protection du consommateur* particulièrement les articles 248-249 qui interdisent la publicité destinée aux enfants de moins de 13 ans.
- ✓ *Code civil du Québec,*
- ✓ Politique et règles relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire;
- ✓ Politique relative à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigées des parents et des élèves
- ✓ *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,*
- ✓ *Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux,*
- ✓ *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. (1985), ch. E-15) et *Loi sur la taxe de vente du Québec* (RLRQ, c. T-0.1)

4. Principes généraux applicables aux campagnes de financement

4.1. Que peut-on financer

Les sommes amassées dans le cadre d'une campagne de financement doivent servir à enrichir le service de base aux élèves.

Les services éducatifs prévus au régime pédagogique et le matériel devant être fourni par l'école sont visés par la gratuité scolaire et ne doivent pas être financés grâce à une campagne de financement.

À titre d'exemple, les services d'orthophonie ou de psychologie, de même que les pupitres et les manuels scolaires doivent être fournis par l'école, à même les budgets qu'elle reçoit.

Exceptionnellement, une école peut également mener une campagne de financement au bénéfice d'un organisme externe (Leucan, Centraide, etc.). Cette campagne de financement doit être en lien avec la mission de l'école ou son projet éducatif.

4.2. Qui autorise la campagne de financement

Toute campagne de financement doit être approuvée par le conseil d'établissement. Au moment de prendre la décision, le conseil doit connaître notamment les raisons qui justifient la mise en place de cette campagne, les types d'activités de financement qui seront réalisées et la durée de celle-ci. Un modèle de résolution est prévu à l'annexe 3.

4.3. Cohérence avec la mission de l'école

La campagne de financement projetée (incluant la sollicitation de dons ou la recherche de commandites) ne doit pas comporter des conditions qui sont incompatibles avec :

- ✓ La mission de l'école qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves;
- ✓ Les valeurs, orientations et objectifs du Plan d'engagement vers la réussite du CSSFL et du projet éducatif de l'école;
- ✓ Le programme de formation de l'école québécoise et les autres politiques du ministère de l'Éducation, notamment celle concernant la promotion de saines habitudes de vie.

4.4. Publicité et sollicitation de nature commerciale

Nul ne peut faire de la publicité à but commercial destinée à des personnes de moins de 13 ans.

Par ailleurs, le conseil d'établissement ne peut solliciter ou recevoir des contributions auxquelles sont rattachées des conditions incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale, auprès de toutes personnes, tant les élèves que les adultes.

4.5. La liberté de participer

Sauf exception¹, les élèves et les parents devraient toujours être libres de participer à une activité de financement. Leur adhésion devrait être encouragée, mais ne pas être obligatoire et imposée. Le défaut de participer ou un rendement minime d'un élève ne doit pas amener de pénalités, ni à l'élève ni à ses parents. Le défaut de participer à une campagne de financement ne doit pas empêcher l'élève à participer à une activité.

Ainsi, bien qu'il soit possible pour les parents d'offrir une contribution volontaire dans le cadre de la campagne de financement, l'école ne peut pas exiger d'eux un montant à titre de frais pour ne pas participer à la campagne.

De plus, aucune récompense ou aucun cadeau ne peut être remis à la suite de l'atteinte d'un montant déterminé.

4.6. Propriété des sommes amassées

Les sommes amassées appartiennent au Centre de services scolaire et doivent être destinées aux activités de l'établissement.

Toute somme, tout bien ou tout don reçu par du personnel de l'établissement doit être déclaré et remis à la direction d'établissement qui doit le présenter au conseil d'établissement. Ce dernier doit en prendre acte, en faire mention dans une résolution et en définir l'utilisation.

¹ L'organisation de certains voyages, notamment à caractère humanitaire ou communautaire, implique la participation obligatoire de tous les élèves inscrits à des campagnes de financement.

La totalité des sommes perçues devra être déposée et tout déboursé (paiement) devra respecter les règles et politiques relatives à la gestion contractuelle. Aucun déboursé ne peut être fait à même les sommes perçues en argent comptant.

Aucun compte bancaire distinct de celui du CSSFL ne peut être ouvert par le personnel, les membres du conseil d'établissement, les parents, les bénévoles ou la direction de l'établissement en lien avec les campagnes de financement. Un projet spécifique par activité de financement sera créé dans le système comptable, ce qui permettra de la distinguer des autres projets ainsi que des autres activités de l'établissement.

4.7. Conclusion

Toute activité de financement doit être :

- ✓ Approuvée par le conseil d'établissement à la suite de la présentation par l'organisateur de l'activité;
- ✓ Faite au nom de l'établissement;
- ✓ Faite à des fins précises et l'argent recueilli ne doit servir qu'à ces fins;
- ✓ Pour des activités qui ne font pas partie du programme de formation de l'école québécoise et du régime pédagogique.

La direction d'établissement doit être mise au courant de toute activité de financement et en faire part au conseil d'établissement qui devra l'approuver.

Les élèves et les parents doivent toujours être libres et volontaires de participer à une activité de financement.

5. Détermination du type de campagne de financement

Lors de la présentation du projet au conseil d'établissement, l'organisateur de l'activité doit indiquer au conseil d'établissement si les activités de financement visent à amasser des sommes de façon « individuelle » ou « collective ». Le conseil d'établissement approuve le choix du type de campagne par voie de résolution.

Campagne de financement « collective »

Cette campagne permet à un groupe d'élèves, collectivement, de solliciter et de recevoir des sommes afin de financer :

- ✓ Le coût d'un projet ou d'une activité de l'école;
- ✓ Le coût de la participation de chacun des élèves à une activité non obligatoire organisée par l'école.

Un élève qui ne participe pas à la campagne de financement peut participer à l'activité et ainsi profiter des fonds amassés comme tous les élèves.

Campagne de financement individuelle

Cette campagne permet à chaque élève, individuellement, de solliciter et de recevoir des sommes afin d'acquitter en tout ou en partie le coût de sa participation à une activité non obligatoire organisée par l'école.

Un élève qui ne participe pas à la campagne de financement peut participer à l'activité, mais il devra toutefois payer le coût au complet, car il ne peut profiter des fonds amassés par les autres élèves.

Dans le cadre de ces activités de financement, l'école doit tenir un « compte élève » afin de favoriser la comptabilisation des résultats de la campagne de financement.

Campagne de financement « mixte »

Lors de la présentation d'une campagne de financement de type individuel, l'organisateur de l'activité pourra indiquer au conseil d'établissement qu'une partie des sommes recueillies par les élèves pourront servir à payer les coûts de l'activité pour tous les participants à l'activité. Cette partie des sommes recueillies sera alors traitée comme si elle avait été obtenue dans un but collectif et pourra servir à diminuer la facture de tous les élèves participant à l'activité.

Le conseil d'établissement approuve, au moment de l'approbation du projet, les modalités de partage entre la portion « individuelle » et « collective » de la campagne de financement proposées par l'organisateur de l'activité (par exemple : le premier 50,00 \$ récolté par les élèves est utilisé de manière collective, le résidu est utilisé de manière individuelle).

6. Rôles et responsabilités

6.1. Centre de services scolaire

- ✓ Le Centre de services scolaire est l'autorité juridique au nom de laquelle les établissements scolaires agissent. Il doit fournir à ses établissements le cadre

fonctionnel et les pratiques permettant d'assurer la conformité avec les différents assujettissements légaux.

- ✓ Le Centre de services scolaire doit créer un fonds à destination spéciale pour chaque établissement afin que soient versées les contributions reçues en vertu de l'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique*.
- ✓ Le Centre de services scolaire (par l'entremise de ses établissements) tient, pour les activités de financement, des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

6.2. Conseil d'établissement

- ✓ Toute collecte de fonds doit avoir été préalablement autorisée par le conseil d'établissement. (LIP art.94)
- ✓ Ce dernier, avant d'accepter l'activité de financement, doit s'assurer de respecter la mission de l'école (instruire, socialiser et qualifier) et notamment les conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale. Bien que la vente de certains produits ou la tenue de certaines activités puissent être attrayantes et rentables, l'école doit agir de façon cohérente avec les encadrements.
- ✓ Il doit indiquer dans sa résolution ce qu'il adviendra des sommes résiduelles, s'il y a lieu, après la tenue de(s) l'activité(s). Elles devront être dépensées dans l'année courante ou au plus tard l'année subséquente, en tout respect des principes de la présente politique.
- ✓ Il s'assure que l'utilisation des fonds est conforme aux décisions qu'il a prises.
- ✓ Il doit s'assurer de procéder à une veille, quant au budget, d'effectuer une reddition de comptes aux parents et de voir à ce que l'argent amassé soit dépensé.

6.3. Direction d'établissement

- ✓ Adopte une planification annuelle dès le début de l'année pour les activités récurrentes (ex. : Centraide, sorties scolaires, voyage de fin d'année, etc.);
- ✓ Établit un échéancier pour les projets de l'école et les projets des classes et informe le personnel des conditions à respecter;
- ✓ Est responsable de veiller à l'application du présent encadrement;
- ✓ S'assure que l'intégralité du budget de fonctionnement de l'établissement, ses allocations dédiées (année scolaire en cours) et le solde des autres activités de financement soient engagés avant de débiter une nouvelle activité de financement;

- ✓ Planifie et encadre toutes les activités de financement de son établissement;
- ✓ Consulte son équipe école pour identifier les besoins de financement et les moyens de financement proposés;
- ✓ Propose un encadrement pour éviter de solliciter excessivement les partenaires financiers;
- ✓ S'assure d'une gestion intègre et transparente des fonds collectés;
- ✓ Supervise le processus d'acquisitions de biens et services;
- ✓ S'assure de la réalisation du projet;
- ✓ Dépose à son conseil d'établissement les résultats et l'utilisation des fonds;
- ✓ Se doit d'avoir une procédure et de posséder toutes les pièces justificatives afin de pouvoir démontrer en tout temps la provenance des revenus, des dépenses et des contrôles effectués ainsi que l'intégralité de ceux-ci;
- ✓ S'assure que les sommes amassées soient versées dans le fonds à destination spéciale et qu'un code budgétaire propre à chaque activité de financement a été attribué;
- ✓ Ne peut recevoir de façon directe ou indirecte des avantages découlant d'une activité de financement;
- ✓ Est tenue de respecter la délégation de pouvoir confiée par le conseil d'administration;
- ✓ Transmet une lettre informant les parents de l'activité de financement et de ce qu'elle permettra de financer.

6.4. Organisme de participation des parents (s'il y a lieu)

- ✓ S'implique dans les activités de l'école ou les activités de financement;
- ✓ N'a pas de pouvoir défini quant à l'organisation d'activités éducatives ou extrascolaires ou à la réalisation de collecte de fonds pour le financement de telles activités; ces pouvoirs étant confiés au conseil d'établissement conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.

6.5. L'organisateur de l'activité

L'organisateur de l'activité de financement, en l'occurrence un membre du personnel ou la direction :

- ✓ Ne peut prendre d'engagement au nom de l'école ou signer de contrat qui pourrait lier l'établissement à un fournisseur;
- ✓ Doit appliquer, selon les propositions de la direction, les méthodes recommandées afin d'assurer une saine gestion des fonds;
- ✓ Ne peut recevoir de façon directe ou indirecte des avantages découlant d'une activité de financement, d'un don ou d'une contribution (ex. : rabais à un magasin, etc.);
- ✓ Doit identifier l'activité à soutenir et le montant qu'il souhaite amasser;
- ✓ Précise les objectifs visés pour toute activité de financement;
- ✓ Établit les modalités de la campagne de financement (type d'activités, type de campagne, modalité de partage en cas de campagne de type « mixte », utilisation des sommes résiduelles ou excédentaires, etc.);
- ✓ Présente les modalités de la campagne de financement pour approbation au conseil d'établissement.

7. Reddition de comptes

La *Loi sur l'instruction publique* accorde aux établissements une autonomie de gestion et par le fait même, un devoir de reddition de comptes auprès de la communauté, du conseil d'établissement et du Centre de services scolaire qui se voit confier davantage un rôle de planification, de contrôle et d'évaluation.

Cette reddition de comptes est d'autant plus nécessaire lorsque l'on parle de gestion de fonds publics et d'utilisation optimale des ressources.

La direction d'établissement doit rendre compte au conseil d'établissement de la réalisation de l'activité de financement ainsi que de l'utilisation des fonds amassés.

La direction d'établissement doit également rendre compte aux parents de son établissement. Le rapport annuel de l'établissement devrait être priorisé pour assurer la reddition de comptes des activités de financement.

8. Annulation d'une activité ou surplus financier

Il peut arriver pour toutes sortes de raisons, souvent hors de son contrôle, qu'un établissement doive annuler une activité. Il est également possible, bien que non souhaité, que la campagne de financement dégagne des revenus supérieurs aux dépenses engagées, ou encore que les dépenses encourues pour le projet ou l'activité soient inférieures à ce qui avait été prévu, entraînant ainsi une situation de surplus budgétaire. Dans ces situations, il nous apparaît important de différencier certaines situations en ce qui concerne le traitement des sommes recueillies pendant l'activité de financement.

Situation de surplus budgétaire

En cas de surplus budgétaire, les sommes recueillies seront conservées par l'école et pourront servir pour financer des sorties, des projets particuliers ou encore des activités de même nature, lorsque possible, dans l'année scolaire en cours. Il est préférable que le conseil d'établissement indique dans sa résolution autorisant la campagne de financement ce qu'il entend financer comme projet en cas de surplus budgétaire.

Remboursement des sommes déjà payées par les parents et les élèves

La présente politique vise à encadrer le financement des voyages politiques et activités devant s'autofinancer. En conséquence, l'annulation, l'exclusion ou le retrait d'un élève ne doit généralement entraîner aucun coût pour l'école ou le centre. Les frais payés auprès de l'école ou du centre sont remboursés, déduction faite de toutes les dépenses déjà encourues par l'école ou le centre pour l'organisation et la tenue du voyage. Si l'élève ou ses parents détiennent une police d'assurance annulation et que celle-ci trouve son application, les frais non remboursés pourraient être assumés par celle-ci. Il appartient aux parents ou à l'élève de faire les démarches nécessaires à cette fin.

Remboursement des sommes amassées par les activités de financement

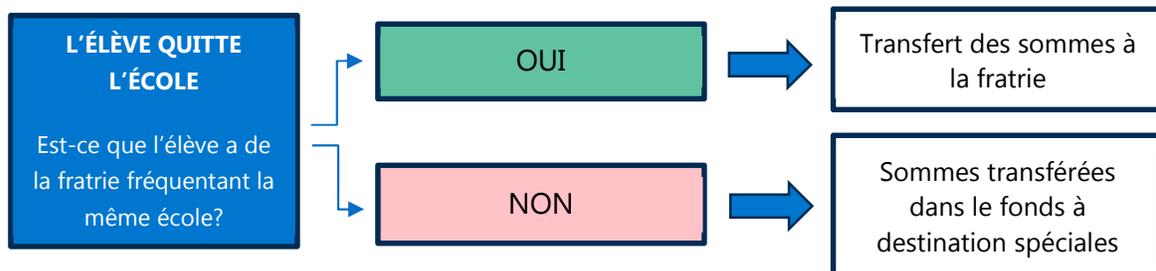
Dans le cas de l'annulation du voyage, d'une exclusion ou d'un retrait, le conseil d'établissement, sur recommandation de la direction d'établissement ou de l'organisateur de l'activité, déterminera si les sommes amassées dans le cadre des activités de financement seront réaffectées au profit des élèves concernés, en tout ou en partie. Lorsqu'il prend sa décision, le conseil d'établissement devra tenir compte des principes suivants :

- ✓ Les sommes amassées dans le cadre des activités de financement individuelles, collectives ou mixtes sont déposées dans le fonds à destination spéciale de l'école ou du centre et n'appartiennent pas aux élèves;

- ✓ Les sommes amassées dans le cadre d'activités de financement collectives doivent servir en priorité à financer le voyage des autres élèves participants, à moins que le voyage ne soit annulé pour tous et toutes;
- ✓ Les sommes amassées dans le cadre d'activités de financement individuelles doivent servir en priorité à financer la participation de l'élève concerné à d'autres voyages ou activités organisées par l'école.

Cas particulier 1: L'élève quitte l'école

Si un élève doit quitter l'école, les sommes résiduelles dans son compte élève individuel peuvent être versées au compte élève individuel d'un autre élève de la même école faisant partie de sa fratrie seulement. Si l'élève n'a pas de fratrie dans cette même école, les sommes demeurent dans le fonds à destination spéciale et seront utilisées pour une activité ou un projet futur de l'école. Ces modalités devront au préalable avoir été édictées par le conseil d'établissement afin d'assurer la transparence du processus.



Cas particulier 2 : Remboursement des donateurs et des commanditaires

Il appartient au conseil d'établissement, sur recommandation de la direction de l'école, de déterminer comment les sommes amassées seront réaffectées à un autre projet, en tout ou en partie, ou si les sommes seront remboursées aux donateurs ou commanditaires (sous réserve de ce que prévoit l'entente de commandite).

Le conseil d'établissement prend cette décision par résolutions en tenant compte des éléments suivants :

- ✓ Les sommes ont été amassées en informant les donateurs et commanditaires du projet qui devait être financé et ceux-ci ont des attentes;
- ✓ Les sommes amassées ont été déposées dans le fonds à destination spéciale et appartiennent donc à l'école;
- ✓ Lorsqu'il est réalistement possible d'identifier les donateurs et le montant que ceux-ci ont donné, le conseil d'établissement doit offrir de les rembourser ou leur proposer

que le don soit consacré à un autre projet qui est alors présenté. Le donateur est libre de se faire rembourser ou d'accepter que son don serve à financer le nouveau projet;

- ✓ Lorsqu'il n'est pas réalistement possible d'identifier les donateurs et les montants que chacun a donné ou lorsqu'il y a un très grand nombre de donateurs ayant fait de petits dons, le conseil d'établissement n'est pas tenu d'offrir de les rembourser. Il décide alors dans le cadre de quel(s) projet(s) les sommes seront utilisées, en privilégiant que cela est au bénéfice des mêmes élèves que ceux visés par le projet initial;
- ✓ À la demande du commanditaire, la commandite doit être remboursée, en tout ou en partie, selon la valeur de la visibilité qui a déjà été donnée au moment de la modification ou de l'annulation du projet. Si aucune visibilité n'a été donnée, le remboursement doit être complet. Le commanditaire peut aussi accepter que sa commandite serve à financer un nouveau projet qui lui est présenté. L'entente de commandite est alors modifiée en conséquence.

9. Dons, commandites et legs

9.1. Définitions

Commandite : Contribue à l'atteinte des objectifs commerciaux d'une organisation en créant une association entre deux parties, le commanditaire et le commandité (établissement scolaire). Dans cette association, chacune des parties poursuit ses propres objectifs.

Commanditaire : Est un partenaire commercial, il doit être choisi en fonction de sa mission et de ses valeurs qui doivent être compatibles avec celles du Centre de services scolaire. De plus, ses intentions ne doivent pas être purement mercantiles.

Dons : Le don permet à un donateur d'offrir à un établissement de l'argent, un service ou un bien meuble. Le don n'est rattaché à aucune condition ou contrepartie de la part de l'établissement.

9.2. Règles applicables

- ✓ Les contributions reçues de cette façon pour soutenir financièrement les activités générales de l'établissement sont soumises à l'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique*, c'est-à-dire que seul le conseil d'établissement peut les solliciter et les recevoir.

- ✓ Elles ne peuvent être rattachées à des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale et elles devront être versées dans un fonds à destination spéciale dont l'administration est soumise à la surveillance du conseil d'établissement.
- ✓ Le don permet à un donateur d'offrir à un établissement de l'argent, un service ou un bien meuble sans aucune condition rattachée, visibilité de nature purement promotionnelle ou contrepartie de la part de l'établissement.
- ✓ La recherche de commandites implique l'exercice d'un jugement éthique qui s'appuie sur des principes de base et un encadrement légal.
- ✓ La liste des principes qui facilitent la prise de décision par le conseil d'établissement se trouve en annexe de la présente politique.
- ✓ La direction de l'établissement doit consigner ces dons, commandites et legs dans les fonds à destination spéciale.
- ✓ Lorsqu'un partenaire externe recueille des fonds pour les remettre au CSSFL, il est important de mettre au clair dès le début de la collecte la visibilité qui lui sera offerte, ainsi que les modalités de la visibilité offerte pour les commanditaires qu'il aura lui-même sollicités, lesquels devront respecter les encadrements de la présente politique en tout temps.

9.3. Visibilité à accorder aux commanditaires

- ✓ La visibilité doit être temporaire (durée raisonnable). Il faut éviter autant que possible les affichages permanents, mieux vaut prévoir un long terme plutôt qu'un affichage permanent;
- ✓ La visibilité doit être proportionnelle à la valeur du montant de la commandite;
- ✓ La visibilité doit faire partie d'une entente entre les deux parties;
- ✓ La visibilité offerte doit être sensiblement conforme aux modalités mentionnées en annexe.

Les différents types d'activités

1. Vente d'objets

- ✓ Identifier l'objet à vendre tout en considérant la mission de l'école.
- ✓ Préparer un document d'information expliquant le projet de financement et l'activité qui en découlera. Ce document sera remis à chaque personne qui devra effectuer de la sollicitation.
- ✓ Identifier les élèves ou toute personne lors de leur sollicitation s'ils font du porte-à-porte.
- ✓ Rendre compte au conseil d'établissement.

Activités permises	
<p>Les encans, les bazars, la vente d'objets personnels appartenant aux élèves.</p> <p>La vente d'objets portant le logo de l'école.</p> <p>La vente d'œuvres d'art confectionnées par les élèves, avec consentement parental pour céder le droit d'auteur.</p>	
Activités à surveiller	
Le chocolat	Le sucre ne doit pas apparaître en premier dans la liste des ingrédients. De manière générale, il faut s'assurer de respecter la politique alimentaire du Centre de services scolaire pour vendre d'autres aliments.
Le porte-à-porte	Certaines municipalités peuvent exiger un permis pour faire de la sollicitation à domicile (porte-à-porte). En fonction de l'âge des enfants, des consignes devraient être émises auprès des élèves et des parents à propos des mesures de sécurité d'une telle activité (maison inconnue, parent doit accompagner son enfant, etc.). Prévoir une lettre expliquant le projet pour remettre aux citoyens.
La « vidéo-souvenir » d'un spectacle à l'école	<p>Il est également possible de vendre des « vidéos-souvenir » à la suite d'un spectacle donné par les élèves de l'école. Cependant, il faut s'assurer d'avoir au préalable l'autorisation parentale complète pour les élèves qui apparaissent sur la vidéo. Il faudra également s'assurer d'obtenir l'autorisation du détenteur du droit d'auteur pour les chansons utilisées dans la vidéo.</p> <p>De plus, le prix de vente de cette vidéo ne devrait pas être prohibitif afin de permettre à tous les parents de se la procurer. Si la vente permet une activité de financement, les sommes recueillies doivent être déposées dans le fonds à destination spéciale.</p>
Les produits alimentaires « faits maison »	Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) est responsable du contrôle de l'hygiène et de la salubrité des aliments. Ainsi, certaines restrictions existent en ce qui a trait au lieu de la confection d'aliments, sur les ingrédients et sur la conservation des aliments.
Activités prohibées	
La vente de vin et autres produits alcoolisés	Il est interdit de faire la vente au détail du vin. Aucun permis ne peut être obtenu pour vendre des bouteilles aux fins de consommation à la maison. Cette activité est réservée à la SAQ et aux autres détaillants autorisés et s'éloigne de la mission de l'école.

2. Sollicitation pour causes humanitaires

- ✓ Les enveloppes ou autres outils de sollicitations doivent porter le logo de l'organisme;
- ✓ Fournir aux parents un document d'explications sur l'activité;
- ✓ Rendre compte au conseil d'établissement.

3. Sollicitation de type « commandite d'élève »

- ✓ On entend ici par commandite d'élève, un organisme ou une entreprise qui finance directement un élève;
- ✓ Cette activité de financement ne doit pas être privilégiée considérant la grande difficulté d'effectuer l'encadrement et la gestion des sommes recueillies.

4. Sollicitation de type « commandite de projet »

Cette activité de financement vise la sollicitation auprès de partenaires ou d'entreprises (par exemple : Desjardins). La sollicitation se fait par la direction d'établissement ou avec son approbation.

Pour des informations supplémentaires, voir le point 9 *Dons, commandites et legs*.

Remerciement des commandites et legs : activités permises
✓ Remerciement à un donateur sous forme de texte .
✓ Distribution ciblée d'échantillons (par exemple, l'infirmière qui donne des tampons à une élève qui en a besoin).
✓ Publicité des activités de camp de jour et des activités culturelles d'une municipalité (celle-ci étant un partenaire du Centre de services scolaire).
Remerciement des commandites et legs : activités à surveiller
✓ Remerciement à un donateur sous forme de texte avec le logo .
✓ Cartes professionnelles dans l'album des finissants.
✓ Activité partisane (par exemple : possibilité d'inviter tous les candidats d'une circonscription en élection).
✓ Affichage extérieur (attention : compétence du Centre de services scolaire et non du conseil d'établissement) et application de règlements municipaux et du code de la sécurité routière).
✓ Logo sur le chandail sportif (attention : si le logo enjoint les élèves à consommer des produits ou services).
✓ Don d'une entreprise de restauration rapide (« fast-food »).

✓ Don d'un billet à un enfant (ex. : billet pour un match ou un concert), mais le parent doit acheter un billet pour accompagner son enfant.

✓ Toute affiche ou remerciement à long terme.

✓ Les salons ou foires du livre à des fins commerciales : Il est permis d'organiser un salon du livre à l'école si le but principal est de développer le goût et l'amour de la lecture chez les élèves, par exemple en invitant un ou des auteurs à donner une conférence où à tenir un atelier de création littéraire.

Un salon du livre ne doit cependant pas être principalement une activité où l'on offre à un commerçant un espace privilégié, dans l'école, afin qu'il y vende ses produits en sollicitant les élèves et leurs parents, dans le but premier que l'école reçoive une ristourne en retour. L'école ne peut s'engager auprès de l'entreprise commerciale à ce que l'école, les parents ou les élèves achètent une certaine quantité de produits. Elle ne peut non plus exiger ni inciter les parents ou les élèves à acheter des livres lors de cette foire.

L'entreprise commerciale ne doit pas faire de la sollicitation auprès des élèves à l'aide, par exemple, de concours, cadeaux, signets, affiches, bons de réduction, dépliants, etc. Les élèves ne doivent pas acheter de livres lorsqu'ils visitent le salon avec leur enseignant. Seuls leurs parents pourront le faire en se présentant au salon.

Si la librairie verse une ristourne sur les ventes réalisées durant le salon, celle-ci ne doit pas être versée sous forme de bons de réduction ou en livres, à moins que la librairie ne soit une librairie agréée. En effet, la « Loi du livre » régleme les commerces où les écoles peuvent acheter des livres ainsi que le prix qui doit être payé. La ristourne doit donc être versée en argent et servira à financer le projet identifié préalablement.

Remerciement des commandites et legs : activités prohibées

✓ Bons de réduction de l'entreprise donatrice.

✓ Hyperlien sur le site internet de l'école vers le site d'une entreprise.

✓ Mur dédié dans l'école aux remerciements et à la publicité commerciale (sous réserve de l'autorisation du Centre de services scolaire).

✓ Nom d'une entreprise ou d'un contributeur important attribué à une salle de classe, un gymnase ou une cour extérieure (sous réserve de l'autorisation du Centre de services scolaire).

✓ La distribution d'échantillons : campagnes de distribution massive (par opposition à la distribution ciblée) (ex. : relative à la puberté).

✓ Ateliers ou conférences gratuites, moyennant la possibilité d'offrir un produit ou un service aux parents ou aux élèves.

✓ Promotion d'activités payantes d'un organisme (que les activités aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école).

✓ Carnet de bons de réduction à vendre.

✓ Toute affiche ou remerciement à caractère permanent.

5. Tirages et autres loteries

Pour tous tirages (de type moitié-moitié, vente de billets), ces activités de financement nécessitent que la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) émette une licence.

Pour obtenir une licence, une demande doit être faite annuellement par le Centre de services scolaire auprès de la RACJ. Veuillez prévoir le délai de délivrance.

Pour toutes autres sortes de tirage ou de loteries, veuillez contacter le Service du secrétariat général et des communications.

Pour le bingo, dès qu'il y a vente de cartes, une licence doit être demandée. Prendre note que les mineurs ne sont pas autorisés au bingo lors de vente de cartes.

Vente aux enchères	
✓ La vente aux enchères ou « encan » n'est pas soumis à la réglementation de la RACJ.	
« Gratteux » sans prix	
✓ Les activités de financement qui consistent à faire gratter une carte pour découvrir un montant à payer ne requièrent pas de licence puisqu'il n'y a pas d'argent ou de bien à remettre.	
Tirages et autres loteries permis	
Activités ne demandant aucune licence	✓ « Gratteux mystère » sans prix
	✓ Encan
Tirages et autres loteries à surveiller	
Activité pour lequel une licence est requise	✓ Tirage, peu importe la valeur du prix tiré (sauf la valeur symbolique) <i>Les tirages de type moitié-moitié sont inclus dans la définition de tirage, ils doivent donc être couverts par une licence du CSSFL.</i>
	✓ Bingo, y compris le bingo média
	✓ Casino avec de l'argent factice : « Ce système de loterie permet de tenir une activité de casino-bénéfice avec de l'argent fictif pour jouer aux tables de black jack et aux roues de fortune. L'argent fictif est échangeable contre des billets de tirage au sort ou le droit d'acheter de la marchandise à un encan ou à une vente. » définition de la RACJ
Tirages et autres loteries prohibées	
Activité pour laquelle la RACJ ne peut pas délivrer de licence ou qui s'éloigne trop de la mission de l'école	✓ « Gratteux » permettant de gagner une somme d'argent
	✓ Poker
	✓ Casino avec de la monnaie légale, ou avec des jetons pouvant être échangés contre de la monnaie légale (style Casino de Montréal).

6. Autres activités-bénéfice

Bien que le besoin de financement puisse être grand et que certaines méthodes de financement sont plus simples que d'autres, il faut demeurer conscient que l'école doit transmettre les valeurs du projet éducatif dans le cadre de toutes ses activités, incluant celles de financement. Toute activité de financement doit respecter des critères éthiques et légaux.

Autres activités-bénéfice à surveiller	
Lave-o-thon/Marche-o-thon	Il faut obtenir l'autorisation des parents et du conseil d'établissement puisque l'activité a lieu à l'extérieur de l'école.
L'emballage dans un commerce	Il faut obtenir l'autorisation des parents puisque l'activité se déroule à l'extérieur de l'école. Si l'enfant est rémunéré directement par le commerce, il pourrait être qualifié de salarié, attention au resserrement des règles pour les enfants de moins de 14 ans.
La soirée dansante	Il est possible de tenir une soirée dansante à des fins lucratives. Toutefois, l'entente de base avec la SOCAN ne permet pas la diffusion des œuvres musicales lorsque des avantages sont recherchés. Il est donc important d'obtenir au préalable la licence nécessaire pour la diffusion des œuvres. Des frais sont exigés et le montant varie selon la nature de l'événement. Il est nécessaire de communiquer avec la SOCAN pour se faire.
La soirée cinéma	Il est possible de faire une activité de financement par l'intermédiaire d'une soirée cinéma. Il est important par ailleurs de s'assurer de détenir une licence de diffusion « grand public ».
Autres activités-bénéfice prohibées	
Les activités avec service de boissons alcoolisées	Ces activités s'éloignent de la mission de l'école et des valeurs du projet éducatif. Il n'est donc pas permis de tenir des activités de type vins et fromages.
Sollicitation commerciale	Est interdite l'entente entre le conseil d'établissement et un commerçant qui permettrait à celui-ci de solliciter les parents pour la vente de produits ou services en contrepartie du paiement d'une ristourne « occulte » qui constituerait un don versé au conseil d'établissement. Une activité de campagne de financement comporte toujours une expectative d'avantages et dans le cas de la vente d'un produit, une marge bénéficiaire qui constitue en définitive le don ou la contribution de celui qui achète le produit. Il s'agit de demeurer transparent, juste et équitable et de se soustraire aux conditions relatives à toute forme de sollicitation commerciale.

7. Les fonds amassés pour des tiers

Toute somme récoltée pour un organisme ou une personne autre que l'établissement devrait être immédiatement remise à l'organisme ou à la personne concernée. Par exemple, les fonds amassés par les élèves pour de l'aide humanitaire à l'étranger doivent être immédiatement remis à l'organisme parrain.

8. Le don d'une fondation

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs et les établissements sont des entités distinctes de toute fondation. Celles-ci sont totalement autonomes et répondent à un régime juridique distinct de celui auquel sont soumis le CSSFL et les établissements scolaires.

9. Plateforme de sociofinancement et achat sur des plateformes en ligne

Il est possible et parfois même souhaitable de recueillir des dons auprès du public en utilisant une plateforme de sociofinancement. Ainsi, un objectif du montant à amasser est fixé et les donateurs peuvent se rendre sur le site internet hébergeant la plateforme afin de contribuer directement à la campagne de financement en faisant un don au montant de leur choix.

Dans le cadre d'une campagne de financement, de nombreuses entreprises offrent désormais la vente de leurs produits en ligne via leur site Web. Cette façon diminue les tâches administratives devant être réalisées (ex. : aucune manipulation d'argent).

Certains éléments doivent toutefois être vérifiés, notamment :

- ✓ Existe-t-il une politique de protection des renseignements personnels?
- ✓ L'entreprise détient-elle un siège social au Québec?
- ✓ Est-ce que les données recueillies par l'entreprise sont conservées sur des serveurs situés hors Québec?
- ✓ Est-ce que des frais de transaction sont applicables?

Grille d'analyse pour commandite

Grille d'éléments à considérer avant d'autoriser une commandite	Commentaires de l'organisateur et du CÉ
1. Le commanditaire est un organisme ou une entreprise donc la mission et les valeurs sont compatibles avec celle du CSSFL	
2. Le montant d'argent ou le bien offert par le commanditaire servira à des activités scolaires non visées par la gratuité scolaire et non financées par le gouvernement (ex. : activité parascolaire, événement)	
3. La visibilité demandée par le commanditaire est proportionnelle à la valeur de la commandite	
4. La visibilité est d'une durée raisonnable (non permanente) et toujours proportionnelle à la valeur de la commandite	
5. Les enjeux éthiques (conflit d'intérêts, préserver l'image et la réputation de l'école ou du CSSFL) associés à ce dossier ont été analysés et discutés : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entre la direction d'école et les membres du conseil d'établissement ✓ Avec les membres du personnel de l'école ou du centre 	
6. L'avis du comité d'analyse de la commandite a été pris en considération, le cas échéant	
7. L'encadrement légal est respecté : <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Loi sur l'instruction publique</i> (art. 94) ✓ <i>Loi sur la protection du consommateur</i> (art. 248 et 249) ✓ Règlements, politiques, directives, conventions collectives et autres écrits de gestion du CSSFL; ✓ <i>Loi sur les normes du travail</i> (travail des enfants) 	
8. Le conseil d'établissement autorise la commandite (par une résolution)	
9. La direction d'école conclut une entente écrite avec le commanditaire en remplissant un protocole d'entente	

Modèle de résolution du conseil d'établissement

Extrait du procès-verbal de l'assemblée du conseil d'établissement tenue le _____

AUTORISATION D'UNE CAMPAGNE DE FINANCEMENT

ATTENDU QU'en vertu de l'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'établissement peut, au nom du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs, solliciter et recevoir toute somme d'argent, par dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école;

ATTENDU QUE la campagne de financement proposée respecte la Politique encadrant les campagnes de financement, les dons, les commandites et autres activités connexes adoptée par le Centre de services scolaire;

ATTENDU QU'il y a lieu de préciser certains points entourant la campagne de financement proposée;

ATTENDU QU'aucun membre du conseil d'établissement n'a déclaré un intérêt personnel dans la campagne de financement proposée;

IL EST PROPOSÉ par _____ **ET RÉSOLU** que _____ de tenir la campagne de financement ayant les caractéristiques suivantes :

A) But :

- Campagne collective
- Campagne individuelle
- Campagne mixte (préciser les modalités pour la partie collective)

B) Cette campagne de financement se déroulera du _____ au _____

C) Elle sera comptabilisée dans le code budgétaire suivant : _____

D) L'utilisation du nom et du logo de l'établissement est : _____

- Permise pendant la période mentionnée au paragraphe B)
- Non permise

E) En cas d'annulation de l'activité ou du projet, en cas de surplus ou en cas de désistement d'un élève les fonds seront utilisés de la façon suivante :

Politique encadrant les campagnes de financement, les dons, les commandites et autres activités connexes

F) En cas d'insuffisance des fonds pour réaliser l'activité ou le projet, il sera comblé de la façon suivante :

- Nouvelle campagne de financement
- Budget de l'établissement
- Surplus du fonds à destination spéciale

G) L'utilisation des médias sociaux :

- Permise pendant la période mentionnée au paragraphe B) pourvu que les éléments suivants soient respectés :
 - Aucun financement participatif ou aucune plateforme de sociofinancement ne peut être utilisé, sauf la plateforme suivante _____
 - Utilisation obligatoire de la lettre ou du dépliant élaboré pour la campagne de financement
 - Publication permise sur la page Facebook de l'établissement
 - Destruction de la documentation élaborée ainsi que de toutes les pages utilisées sur les médias sociaux et les sites internet élaborés ou utilisés
- Non permise

APPROUVÉE À L'UNANIMITÉ OU À LA MAJORITÉ

Arbre décisionnel pour l’approbation et la gestion des campagnes de financement

1. La campagne respecte-t-elle la mission de l’école et les valeurs du CSS ?

- Oui → Passer à l’étape suivante.
- Non → La campagne ne peut pas être autorisée.

2. Quel type de campagne est envisagé ?

- **Collective** → Les fonds bénéficient à tous les élèves.
- **Individuelle** → Les fonds sont dédiés à des élèves spécifiques.
- **Mixte** → Préciser les modalités de répartition (ex. : % pour usage collectif et individuel).

3. La campagne respecte-t-elle les cadres juridiques et éthiques ?

- **Obligations légales** :
 - ✓ *Loi sur l’instruction publique*, art. 94.
 - ✓ *Loi sur la protection du consommateur* (pas de publicité commerciale pour les moins de 13 ans).
- **Autres règles spécifiques** : Pas de loterie sans licence, pas de récompenses pour la collecte, pas de diffusion d’œuvres sans licence, etc.
- Oui → Passer à l’étape suivante.
- Non → Ajuster la campagne pour la rendre conforme.

4. L’autorisation du conseil d’établissement a-t-elle été obtenue ?

- Oui → Continuer avec la mise en œuvre.
- Non → Préparer une demande d’approbation en précisant : but, durée, activités prévues et utilisation des fonds.

5. Les sommes recueillies sont-elles déposées dans le fonds à destination spéciale ?

- Oui → Suivi et gestion selon les règles comptables.
- Non → Mettre en conformité.

6. En cas de surplus ou d’annulation, que faire des fonds ?

- **Fonds provenant des activités de financement** : Réaffectation à d’autres projets ou activités similaires (résolution nécessaire), aucun remboursement possible.
- **Contribution directe des parents et des élèves** : Remboursement si possible, réaffectation à d’autres projets ou activités similaires si impossible (résolution nécessaire).

Arbre décisionnel Campagnes de financement

