Centre
de services scolaire
des Hauts-Bois-
de-l'Outaouais

Québec

RECUEIL DE GESTION	○ RÈGLEMENT ● POLITIQUE ○ PROCÉDURE ○ DIRECTIVE	CODE : SG-05.00 DATE : 25 JUIN 2024 **Page : 1 de 9**
TITRE :	Politique relative aux activités de financement	
SUJET :	Fonds à destination spéciale, campagne de financement, dons et commandites	
RÉFÉRENCE :	Loi sur l'instruction publique	
ORIGINE :	Service des ressources financières et de l'organisation scolaire	
Recommandation de la direction du service Signature : Louis-Philippe Larivière		Approbation de la direction générale Signature : Denis Rossignol
Entrée en vigueur : 25 juin 2024		**Numéros de résolution :** CSSHBO-082-2023-24
Historique du document : Adoption		CSSHBO-082-2023-24

Table des matières

PRÉAMBULE 2
1.0. OBJECTIFS 2
2.0. CADRE LÉGAL 3
3.0. DÉFINITIONS 3
4.0. CHAMP D'APPLICATION 4
5.0. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 4
5.1. Direction générale 4
5.2. Direction d'établissement 4
5.3. Conseil d'établissement 5
5.4. Organisme de participation des parents (OPP) 5
5.5. Directeur des ressources matérielles 5

5.6. Organisation d'une campagne de financement 5

6.0. LES TYPES DE FINANCEMENT 6

6.1. Dons 6

6.2. Commandites 6

6.3. Publicité 7

6.4. Campagne de financement 7

6.5. Les campagnes de financement collectives 8

6.6. Les campagnes de financement individuelles 8

6.7. Les campagnes de financement externe 9

6.8. Autres dispositions 9

7.0. DISPOSITIONS FINALES 9

7.1. Reçu pour fins fiscales 9

7.2. Préambule 9

7.3. Entrée en vigueur 9

PRÉAMBULE

Les écoles et les centres peuvent, par l'entremise du conseil d'établissement, solliciter ou recevoir des sommes d'argent de toute personne physique ou morale qui désire contribuer financièrement à la réalisation des activités de l'école.

Les sommes d'argent reçues par dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles doivent être transmises au Centre de services scolaire qui les place dans ses comptes bancaires, mais qui doit les inscrire dans un fonds spécial créé à cette fin pour l'école

Compte tenu des enjeux éthique et économique liés aux demandes de contributions bénévoles la présente politique établira les lignes directrices que souhaite mettre en place le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais (CSSHBO).

1.0. OBJECTIFS

La présente politique vise à préciser le fonctionnement des activités au Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais et vise notamment à :

i. Déterminer les balises applicables aux différentes activités de financements dans les écoles
ii. Définir les rôles et les responsabilités des différents acteurs dans le cadre des activités de financement des établissements
iii. Assurer une gestion transparente et rigoureuse des sommes d'argent perçues;
iv. Soutenir le rôle du conseil d'établissements dans la gestion du fonds à destination spéciale
v. Assurer la comptabilisation adéquate des entrées de fonds.

2.0. CADRE LÉGAL

La présente politique s'appuie sur les lois et politiques suivantes :

- Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3;
- Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées, chapitre I-13.3, r. 6.2;
- Loi sur la protection du consommateur, chapitre P-40.1;
- Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux, chapitre R-6.1;
- Loi sur les contrats des organismes publics, chapitre C-65.1;
- Code civil du Québec, chapitre CCQ-1991;
- Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs, CA-88.02;
- Politique d'achat, RM-01.00;
- Procédure d'achat, RM0704-10;
- Politique sur les saines habitudes de vie, RE-02.00.

3.0. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1° Activité de financement : Activité ayant pour objectifs de recueillir, au cours d'une période déterminée, des sommes d'argent afin de soutenir financièrement les activités de l'établissement dans divers projets.

2° Commandite : Association entre un établissement et un partenaire commercial contribuant à une visibilité offerte au commanditaire en contrepartie d'un bien, une somme d'argent ou des services;

3° Commanditaires : l'entreprise commanditaire;

4° Campagne de financement collective : Activité de financement qui consiste à recueillir des fonds pour une activité directement reliés avec les activités de l'école ou du Centre au bénéfice collectif des élèves participants. Les sommes recueillies sont imputées au fonds à destination spéciale;

5° Campagne de financement individuelle : Activité de financement qui permet à l'élève d'amasser des sommes pour réduire le coût de sa participation à une activité;

6° Conflits d'intérêts (apparence de) : Situation dans laquelle se trouve le titulaire d'une charge publique ou d'intérêt général lorsqu'elle entre en concurrence avec ses intérêts professionnels ou personnels et qu'elle peut influer ou paraître influer sur la manière dont il exerce ses fonctions;

7° Dons : biens remis à titre gratuit et qui ne procure aucun bénéfice au donateur ni n'exige aucune contrepartie de la part de celui qui le reçoit;

8° Fonds à destination spéciale : fonds contenant les sommes reçues de toute personne ou tout organisme public ou privé permettant de soutenir financièrement les activités de l'établissement

9° Publicité : forme de communication ou message visant à influencer le choix, l'opinion ou le comportement d'un individu dont le contenu est contrôlé directement ou indirectement par l'annonceur pour rejoindre une clientèle.

4.0. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique aux membres des conseils d'établissements et aux directions d'établissements. Cette politique s'applique également aux organismes de participation des parents, aux bénévoles et à toute personne chargée d'organiser une campagne de financement.

5.0. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. Direction générale

5.1.1. S'assurer du respect et de l'application de la présente politique par l'ensemble des directions d'établissements du Centre de service scolaire;

5.2. Direction d'établissement

5.2.1. Prendre la décision d'accepter la diffusion d'une publicité

5.2.2. Diffuser les publicités qui font l'objet d'un protocole d'entente ou d'une décision de la direction générale

5.2.3. S'assurer que le processus de collecte de fonds dans le cadre d'une campagne de financement est rigoureux.

5.2.4. S'assurer que les sommes amassées soient versées dans le bon poste budgétaire.

5.2.5. Rendre compte des activités financières relatives à la présente politique au conseil d'établissement

5.3. Conseil d'établissement

5.3.1. Le conseil d'établissement doit approuver les activités de financement selon les critères établis par la présente politique. S'il y a lieu, le conseil d'établissement approuve également la nature du bien qui sera vendu.

5.3.2. Le conseil d'établissement peut au nom du CSSHBO solliciter et recevoir toute somme d'argent par dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toutes personnes ou organismes privés ou privés désirant soutenir financièrement les activités des établissements.

5.3.3. Le conseil d'établissement doit s'assurer de l'utilisation conforme du fonds à destination spéciale.

5.4. Organisme de participation des parents (OPP)

5.4.1. L'OPP a pour mission de susciter la collaboration et la participation des parents à la réussite des élèves. Pour remplir sa mission, l'OPP peut notamment participer à des collectes de fonds décidées par le conseil d'établissement.

5.4.2. La loi n'accorde pas à l'OPP des pouvoirs relativement à l'organisation ou la réalisation des collectes de fonds. L'OPP doit donc obtenir le consentement du conseil d'établissement ou du directeur d'école avant la tenue d'une activité de financement.

5.5. Directeur des ressources matérielles

5.5.1. Le directeur du Service des ressources matérielles peut accepter gratuitement des biens meubles pour et à l'acquis du Centre de services scolaire.

5.5.2. Lorsque ce don vise un établissement scolaire, le directeur des ressources matérielles consulte le conseil d'établissement.

5.6. Organisation d'une campagne de financement

5.6.1. Toute personne doit obtenir l'autorisation préalable du conseil d'établissement avant la tenue d'une activité de financement.

5.6.2. La personne autorisée doit obtenir l'autorisation pour utiliser le logo ou le nom d'un établissement du Centre de services scolaire pour la tenue d'une activité de financement.

6.0. LES TYPES DE FINANCEMENT

6.1. Dons

6.1.1. La personne ou l'entreprise effectuant un don le fait sans attente d'une visibilité égale au montant offert. Elle ne reçoit pas d'avantage en retour ni de visibilité.

6.1.2. L'école doit s'assurer que la nature des activités commerciales et la réputation des entreprises ou des particuliers desquels elle veut accepter un don soient cohérentes avec la mission de l'école.

6.1.3. Un don peut être fait sous forme d'argent ou sous forme de biens.

6.2. Commandites

6.2.1. La commandite ne doit pas contrevenir à la loi sur l'instruction publique et la loi sur la protection du consommateur

6.2.2. La commandite doit être compatible avec la mission ou les valeurs de l'école

6.2.3. La commandite doit respecter les règlements et les politiques du Centre de services scolaire.

6.2.4. Les organismes de participation des parents peuvent solliciter des commanditaires, mais il revient au conseil d'établissement de les accepter

6.2.5. Le commanditaire doit s'engager à ne pas utiliser les logos du Centre de services scolaire et de ses établissements dans ses communications sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la direction d'établissement ou du secrétariat général

6.2.6. La visibilité du commanditaire doit être reliée au projet commandité seulement.

6.2.7. La commandite doit respecter les objectifs poursuivis dans la *Politique-cadre pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif* du ministère de l'Éducation;

6.2.8. Le commanditaire ne peut faire directement ou indirectement de la publicité à l'école.

6.2.9. La visibilité offerte au commanditaire doit être raisonnable et équivalente au montant de la commandite. Dans les cas exceptionnels, la direction de l'école peut s'adresser au Service du secrétariat général pour analyser la commandite.

6.2.10. Toute commandite doit faire l'objet d'une entente écrite.

6.3. Publicité

6.3.1. La diffusion de la publicité dans les établissements doit servir à informer les élèves et les parents sur des sujets favorisant la réussite des élèves ou à communiquer des informations aux membres du personnel pour favoriser leur santé et leur bien-être.

6.3.2. La publicité doit être compatible avec la mission du Centre de services scolaire.

6.3.3. Toute forme de publicité à des fins partisanes ou idéologiques et qui va à l'encontre de la mission et des valeurs du Centre de services scolaire est interdite.

6.3.4. Toute forme de publicité à des fins religieuses est interdite.

6.3.5. Aucune publicité à caractère commerciale n'est autorisée dans les établissements du CSSHBO.

6.3.6. Il est interdit de partager des renseignements personnels à des tiers sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de ces personnes.

6.3.7. Aucune affiche publicitaire ne peut être installée sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de la direction d'établissement ou la direction des ressources matérielles le cas échéant.

6.4. Campagne de financement

6.4.1. Les campagnes de financement servent à solliciter des dons ou du financement qui ne font pas l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires établies par le ministre. Toutefois un financement peut servir à compléter le financement prévu aux règles budgétaires pour les sorties éducatives et les activités parascolaires.

6.4.2. Toute activité de financement doit être approuvée par le conseil d'établissement.

6.4.3. Sont formellement interdites les activités suivantes :

i. La vente de boissons alcoolisées et les produits dérivés de cannabis;

ii. Les soirées casino ou les jeux impliquant des jeux d'argents;

iii. Toute activité incompatible avec la mission et les valeurs du Centre de services scolaire et l'éducation québécoise;

6.4.4. Les campagnes de financement sont collectives, individuelles ou externes

6.4.5. Aucun membre du personnel ou du conseil d'établissement ne peut recevoir de façon directe ou indirecte des avantages découlant d'une campagne de financement.

6.4.6. Il est interdit de solliciter directement ou indirectement des collègues.

6.5. Les campagnes de financement collectives

6.5.1. Les campagnes de financement collectives soutiennent un projet à un but collectif pour supporter les activités de l'établissement ou un groupe d'élèves pour un projet particulier.

6.5.2. Un élève qui ne participe pas à la campagne de financement collective bénéficie des fonds amassés au même titre que les autres élèves.

6.5.3. Les profits amassés lors des campagnes de financement collectives sont déposés dans un fonds à destination spéciale et appartiennent à l'École. Ces sommes amassées doivent être utilisées aux fins pour lesquelles ils sont amassés.

6.5.4. Advenant l'annulation d'une activité collective, les profits amassés sont utilisés par l'établissement scolaire pour soutenir une activité autorisée par le conseil d'établissement.

6.6. Les campagnes de financement individuelles

6.6.1. Les campagnes de financement individuelles permettent à l'élève de réduire le coût de sa participation à une activité non obligatoire offerte et encadrée par l'école (ex. voyages).

6.6.2. Les sommes amassées sont imputées aux fonds intermédiaires de l'école au bénéfice de l'élève.

6.6.3. Dans le cadre d'une campagne de financement individuelle, un élève qui ne participe pas à la campagne de financement devra payer les coûts restants.

6.6.4. La direction ou un membre du personnel délégué est responsable d'organiser l'activité de financement et est responsable de s'assurer que les sommes soient bien gérées et dépensées aux fins visées.

6.6.5. Les campagnes de financement individuelles sont approuvées par le conseil d'établissement

6.6.6. Le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.

6.7. Les campagnes de financement externe

6.7.1. Le Centre de services scolaire ou les établissements peuvent organiser des campagnes de financement pour soutenir les activités d'un organisme partenaire dont la mission est connexe et complémentaire à celle du Centre de services scolaire.

6.7.2. Les sommes perçues pour ses activités de financements sont déposées dans le fonds à destination spéciale de l'école et sont transmises directement à l'organisme.

6.7.3. Les campagnes de financement externes doivent être autorisées par le Conseil d'administration du Centre de services scolaire.

6.8. Autres dispositions

6.8.1. Les soldes résiduels sont la propriété de l'établissement scolaire et peuvent servir à organiser des activités de clôture du projet ou pour un projet qui lui sera substitué

6.8.2. Aucun remboursement direct à l'élève des sommes amassées via les campagnes de financement organisées par l'école n'est possible

7.0. DISPOSITIONS FINALES

7.1. Reçu pour fins fiscales

Le Centre de services scolaire ne remet en aucun cas des reçus pour fins fiscales

7.2. Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la politique

7.3. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.