

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 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 CSSRDN devra approuver le don autre qu'en argent. En toutes circonstances, le don autre qu'en argent ne peut être constitué en tout ou en partie de matériel promotionnel habituellement utilisé dans un contexte de sollicitation commerciale.

### **2.1.1.2 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.

### **2.1.1.3 Remerciements**

Il est toutefois permis, de façon sobre et ponctuelle, de remercier une personne ou un organisme ayant contribué financièrement 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 le journal de l'établissement ou par la publication d'une carte professionnelle dans un album de finissants.

## **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 seuls 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**

Seuls les projets, les personnes ou les organismes autorisés par la direction générale peuvent être à l'origine d'une campagne de financement dont le produit net est destiné, en tout ou en partie, à l'externe. L'autorisation de la direction générale ne pourra être donnée qu'en présence d'un lien étroit entre le projet, la personne ou l'organisme en faisant l'objet et la mission éducative de l'établissement et du CSSRDN. D'autre part, l'élève devra être impliqué dans une démarche allant au-delà de la stricte sollicitation (vente) laquelle démarche devra également 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**

La direction générale émet annuellement, à l'intention de l'ensemble des établissements un tableau régissant le traitement des demandes faites aux établissements par ses partenaires habituels. Les prescriptions contenues dans ce tableau doivent être suivies. À des fins de référence exclusivement, ce tableau est annexé comme partie détachable de la présente politique comme annexe A et peut être remplacé suivant toute modification effectuée par la direction laquelle modification devient effective immédiatement sans autre nécessité de consultation.

En ce qui concerne les demandes qui ne sont pas visées par le tableau plus haut mentionné, la direction générale pourra, sur demande de la direction d'école concernée, autoriser ces dernières. Dans toutes les situations plus haut mentionnées, une communication par le babillard ou le journal de l'école devra être favorisée.

### **3.1.2 Le centre de services scolaire**

Toute demande de sollicitation du personnel et des élèves du CSSRDN, dans un cadre autre que celui d'une campagne de financement, devra être autorisée par la direction générale. L'autorisation de la direction générale ne pourra être donnée qu'en présence d'un lien étroit entre la demande de sollicitation et la mission éducative du CSSRDN.

## **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**

Dans le respect de la lettre et de l'esprit de ce qui précède, il est toutefois permis, de façon sobre et ponctuelle, de remercier une personne ou un organisme ayant contribué financièrement à soutenir une activité de l'établissement notamment dans le cadre d'un discours de remerciement, d'un affichage sobre et temporaire ou d'une mention dans le journal de l'établissement.

#### **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 existante.