

**Centre  
de services scolaire  
de l'Estuaire**

**Québec** 

**RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX  
CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

**CONSULTATION**

Comité consultatif de gestion le 11 février 2021

**ADOPTION ET SERVICE RESPONSABLE**

Adoptée le : 11 février 2021  
Résolution : CCG-20-011

Modifiée le :  
Résolution :

Entrée en vigueur le : 11 février 2021

Service responsable : Secrétariat général

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

### **1.0 Préambule**

Divers projets dans les établissements peuvent parfois être réalisés grâce à l'organisation d'une campagne de financement. Ainsi, le centre de services scolaire reconnaît la valeur de l'implication des acteurs économiques et sociaux et leur volonté de soutenir sa mission et celle de ses établissements.

L'objectif financier visé ainsi que l'utilisation des fonds doivent toutefois être clairement identifiés avant d'entreprendre toute campagne de financement.

De même, les activités qui feront partie de la campagne de financement doivent permettre l'atteinte de l'objectif et être appropriées au contexte de l'établissement. L'établissement doit se questionner sur les biens à vendre, sur la nature des activités à retenir, de même que sur l'entreprise ou la personne avec qui elle fera affaire.

### **2.0 Objet**

La présente règle de gestion a pour objet d'encadrer les aspects légaux, financiers et éthiques de l'organisation d'une campagne de financement au sein d'un établissement. Elle permet ainsi une prise de décision réfléchie et judicieuse par le conseil d'établissement.

### **3.0 Cadre juridique**

La présente règle de gestion est établie, notamment, en vertu des documents suivants :

- *Loi sur l'instruction publique*, spécifiquement l'article 94 :

**94.** Le conseil d'établissement peut, au nom du centre de services scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

---

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour l'école par le centre de services scolaire; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'école. (...)

- *Loi sur la protection du consommateur* qui interdit la publicité destinée aux enfants de moins de 13 ans (article 48).
- Écrits de gestion du Centre de services scolaire de l'Estuaire :
  - Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs;
  - Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
  - Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves.

### **4.0 Définitions**

Dans la présente règle de gestion, on entend par :

« **Activités** » : les activités pouvant être soutenues financièrement par une campagne de financement sont notamment un voyage scolaire, une activité parascolaire, un bal de finissant, un projet d'aménagement de cour d'école, etc.

« **Campagne de financement** » : Ensemble des activités ayant pour but, au cours d'une période déterminée, de recueillir des fonds, de solliciter des dons et de rechercher des commandites pour financer la réalisation d'un projet spécifique identifié au préalable.

« **Campagne de financement dans un but collectif** » : Activités permettant à un groupe d'élèves, collectivement, d'amasser des sommes afin de financer le coût global d'un projet, d'une activité ou d'un voyage, au bénéfice de tous ceux qui ont participé à la campagne de financement.

« **Campagne de financement dans un but individuel** » : Activités permettant à chaque élève, individuellement, d'amasser des sommes afin de financer le coût de sa participation à une activité parascolaire.

« **Commandite** » : Contribution financière à des fins publicitaires.

« **Conflit d'intérêts** » : Situation selon laquelle une personne a des intérêts dans une entreprise, une association ou autre, qui sont susceptibles de donner lieu à un conflit entre son intérêt personnel et ses obligations vis-à-vis une autre personne qu'elle représente ou qu'elle sert.

---

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

« **Financement participatif ou sociofinancement** » : Financement par lequel un porteur de projet sollicite l'appui financier de la communauté ou d'un grand nombre de donateurs par l'entremise de plateformes de médias sociaux, afin de permettre la mise en œuvre d'un projet ou d'en soutenir le développement.

### **5.0 Principes directeurs**

#### **5.1 Autorisation d'une 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 celles-ci. À cet effet, l'annexe A doit être utilisée.

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'établissement sont visés par la gratuité scolaire. Par conséquent, ils ne doivent pas être financés grâce à une campagne de financement.

#### **5.2 Détermination du type de campagne de financement**

Lors de l'approbation, le conseil d'établissement doit déterminer, pour chacune des activités prévues dans le cadre d'une campagne de financement, si elle vise à amasser des sommes de façon « individuelle » ou « collective ».

Cette détermination dictera la façon dont seront utilisées les sommes, que le projet se réalise ou non.

Dans le cadre d'une campagne de financement dans un but collectif, un élève qui ne participe pas à la campagne de financement peut prendre part à l'activité, mais il ne bénéficie pas des fonds amassés par les élèves ayant fait la campagne de financement.

Par ailleurs, si l'établissement reçoit un don, une commandite ou une subvention, ce montant sera déduit de la facture globale de l'activité, laquelle sera ensuite séparée à parts égales entre tous les participants. Les élèves ayant participé à la campagne de financement recevront une réduction équivalente au montant amassé.

---

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

Dans le cadre d'une campagne de financement dans un but individuel, un élève qui ne participe pas à la campagne de financement peut participer à l'activité, mais il devra toutefois en défrayer le coût. Toute forme de financement participatif ou de sociofinancement de type GoFundMe est interdite.

### **5.3 Liberté de participer à une campagne de financement**

La participation à une campagne de financement doit toujours être libre et volontaire. La participation peut être encouragée, sans être obligatoire.

Le défaut de participer à une campagne de financement ne doit pas empêcher l'élève à participer à une activité.

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

### **5.4 Évaluation d'une campagne de financement**

Le conseil d'établissement doit s'assurer que la campagne de financement projetée préserve l'image et la réputation de l'établissement et du centre de services scolaire. Il doit en outre évaluer si les activités, la sollicitation de dons ou la recherche de commandites comportent des conditions qui sont incompatibles avec :

- La mission de l'établissement qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves ;
- Les valeurs, les orientations et les objectifs du Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire et du Projet éducatif de l'établissement;
- Les écrits de gestion du centre de services scolaire;
- 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.

### **5.5 Propriété des sommes amassées**

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

En aucun cas, les sommes recueillies ne peuvent être versées directement à des élèves ou à leurs parents. Il ne s'agit pas d'un revenu appartenant à l'élève, mais plutôt d'un moyen pour réduire le coût de sa participation à une activité.

---

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

De même, il n'est pas possible de transférer le solde d'une campagne de financement dans un but individuel d'un établissement à un autre ni entre les membres d'une même famille, qu'ils soient dans le même établissement ou non.

Si des sommes supplémentaires sont recueillies ou si l'activité ou le projet visé par la campagne ne se réalise pas, les sommes appartiendront automatiquement à l'établissement qui pourra les utiliser, conformément à la résolution du conseil d'établissement, pour:

- Réduire les coûts pour l'ensemble des participants;
- Bonifier le projet initial;
- Organiser d'autres activités pour les élèves de l'établissement.

En cas de fermeture d'un établissement, le fonds à destination spéciale de celui-ci revient dans le budget du centre de services scolaire.

### **5.6 Dépôt et retrait des sommes recueillies dans le fonds à destination spéciale**

#### **5.6.1 Dépôt dans le fonds à destination spéciale**

Toute somme d'argent recueillie dans le cadre d'une activité de financement doit être versée dans un fonds à destination spéciale.

Aucun compte bancaire distinct ne peut être ouvert par le personnel de l'établissement, les membres du conseil d'établissement, les parents ou les bénévoles. Aucune somme ne peut être utilisée en paiement direct d'une dépense.

Les sommes recueillies sont déposées par le personnel de l'établissement à l'institution financière avec laquelle le centre de services scolaire traite, à l'aide du formulaire prévu à cette fin (annexe B), lequel doit être envoyé aux ressources financières en indiquant le numéro de projet.

Annuellement, les intérêts générés par les fonds à destination spéciale sont versés respectivement dans chacun des fonds. L'intérêt est calculé sur le solde moyen mensuel. Le taux d'intérêt utilisé est le taux directeur de la Banque du Canada en vigueur à la dernière journée du mois concerné.

---

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

### **5.6.2 Retrait dans le fonds à destination spéciale**

Le conseil d'établissement doit adopter une résolution pour autoriser le transfert d'un montant du fonds à destination spéciale vers le budget de l'établissement dans la catégorie où les dépenses ont été comptabilisées (annexe C). L'extrait de résolution doit être envoyé aux ressources financières afin de comptabiliser ce transfert.

## **6.0 Types d'activités et utilisations**

### **Activités et utilisations permises**

<b>Activités</b>	<b>Conditions spécifiques à respecter</b>
Vente d'objets	En respect de la mission de l'établissement et de la Politique relative à une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif.
Sollicitation pour des causes humanitaires	Utilisation des outils de sollicitation portant le logo de l'organisme.
Jeux de hasard	Obtention préalable d'une licence pour la tenue de l'activité. Pour qu'une licence soit nécessaire, la présence de trois éléments est requise, soit un déboursé à payer, le hasard et un prix à remettre.
Tirage de type moitié-moitié	Licence émise par la Régie des alcools, des courses et des jeux au nom du centre de services scolaire. Lorsqu'un établissement décide d'organiser un événement de cette nature, il est couvert par la licence demandée par le centre de services scolaire. La direction d'établissement doit se référer au secrétariat général pour connaître les modalités.
Vente aux enchères Carte à gratter	Non soumis à la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux, donc aucune condition particulière à respecter.

---

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

Vente d'aliments préparés	Respect des règles émises par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Attention aux aliments « faits maison ».
---------------------------	---

---

Campagne de financement pour le bénéfice d'un organisme externe (Centraide, maison des jeunes, etc.)	En respect de la mission de l'établissement.
--	--

---

Activité-bénéfice Soirée de cinéma	Licence obligatoire (ACF ou Critérium)
Soirée dansante	Licence de diffusion de musique obligatoire (SOCAN)
Activité avec service de boissons alcoolisées	Permis obligatoire (Régie des alcools, des courses et des jeux)

---

Sollicitation de type « commandite de projet » auprès de partenaires ou d'entreprises	Si le don est assorti d'une demande de visibilité, la direction d'établissement doit se référer au secrétariat général, en cas de doute.
---	--

---

### **Activités et/ou utilisations non permises**

- Paiement de toute facture émise par le centre de services scolaire ou par un établissement (facture scolaire, service de garde, transport, taxes, etc).
  - Services complémentaires devant être assumés par le centre de services scolaire et/ou par l'établissement (ex. orthophonie, psychologie, etc.).
  - Paiement d'un bien vendu par l'établissement, sauf un bien vendu dans le but de souligner le statut de finissant (ex. bague, album ou photos). Par « finissant », il faut comprendre la fin d'un programme ou d'une formation menant à une certification ou une à diplomation.
  - Vente d'un produit d'une marque connue disponible dans les magasins, à l'exception d'un produit fabriqué par une entreprise située sur le territoire du centre de services scolaire.
  - Vente de produits alcoolisés ou de produits dérivés (ex. biens avec logo, chocolats alcoolisés).
  - Achats de manuels scolaires ou autres fournitures scolaires visés par la gratuité scolaire et devant être assumés par le budget de chaque établissement.
-

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

### **7.0 Utilisation des médias sociaux**

L'utilisation des médias sociaux doit être encadrée de la même façon que l'utilisation du nom de l'établissement.

L'étendue de la publicité permise et sa durée doit être discutée au moment de l'évaluation, à savoir si la campagne de financement permet l'élaboration d'une lettre de publicité, d'un dépliant à cet effet, la production d'une page sur les médias sociaux, la mise en ligne d'un site web ou d'un autre média.

La durée de l'autorisation de l'utilisation du logo, du nom ou de la publicité permise devra aussi être encadrée, pour être connue et respectée. Il devra être précisé qu'après le délai permis, la documentation élaborée, les pages utilisées sur les médias sociaux ou les sites internet élaborés ou utilisés, devront être détruits.

### **8.0 Conflit d'intérêts**

Tout intérêt personnel relié à la campagne de financement doit être déclaré et la personne en question doit se retirer de la prise de décision. Un membre du conseil d'établissement doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts ou qu'il y ait une apparence de conflit d'intérêts.

### **9.0 Ristournes ou autres avantages**

Le conseil d'établissement peut convenir avec un commerçant que celui-ci lui versera un pourcentage des ventes effectuées auprès des personnes référées par l'établissement. Il s'agit d'une ristourne. Dans ce cas, le conseil d'établissement doit s'assurer que les parents ou que les acheteurs sont informés de l'existence de cette ristourne et qu'ils procèdent donc à un achat libre et éclairé.

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.

### **10.0 Rôles et responsabilités des intervenants**

#### **10.1 Centre de services scolaire**

- 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*.
-

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

- Tenir pour ce fonds des livres et des comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.
- À la demande du conseil d'établissement, permettre l'examen des dossiers du fonds et fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.
- S'assurer que les établissements agissent en conformité avec la législation et les écrits de gestion du centre de services scolaire.

### **10.2 Conseil d'établissement**

- Sur recommandation de la direction d'établissement, autoriser une campagne de financement en conformité avec les principes directeurs énoncés à l'article 5 de la présente règle de gestion;
- S'assurer que l'administration et l'utilisation du fonds à destination spéciale est conforme aux décisions prises.
- Rendre compte de toute somme reçue par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles dans son rapport annuel.

### **10.3 Direction de l'établissement**

- Présenter des recommandations au conseil d'établissement sur tous les éléments que celui-ci doit approuver.
- Choisir les fournisseurs où seront achetés les biens à être revendus dans le cadre de la campagne de financement, ainsi que les biens ou les services qui seront achetés grâce aux sommes amassées, dans la mesure où cela relève de sa délégation de pouvoirs et conformément aux processus d'achats en vigueur au centre de services scolaire.
- Déterminer au préalable la marge de profit lors d'une campagne de financement d'un produit fabriqué par une entreprise située sur le territoire du centre de services scolaire.
- Planifier et encadrer toutes les activités de financement. Elle établit à cet effet un échéancier pour les projets de l'établissement et pour les projets des classes et elle informe le personnel des conditions à respecter.
- S'assurer que les sommes amassées soient versées dans le fonds à destination spéciale. Elle s'assure également de la réalisation des projets et rend compte au conseil d'établissement.

## **11.0 Dispositions transitoires**

Toutes les campagnes de financement en cours lors de l'adoption de cette règle de gestion se poursuivent. Toutefois, toute campagne de financement autorisée après l'adoption de la présente règle de gestion devra être conforme aux nouvelles dispositions prescrites.

---

***RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX  
CAMPAGNES DE FINANCEMENT***

---

**12.0 Adoption et entrée en vigueur**

La présente règle de gestion a été adoptée par le Comité consultatif de gestion par la résolution numéro CCG-20-011 et entre en vigueur le 11 février 2021. Elle remplace l'écrit de gestion « Fonds à destination spéciale » adopté le 11 mai 2004 et modifié le 18 novembre 2008.

---

## **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

### **ANNEXE A**

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 de l'Estuaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent, par don, 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 *Règle de gestion relative aux campagnes de financement* 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 \_\_\_\_\_ de tenir la campagne de financement ayant les caractéristiques suivantes :

A) But : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- But individuel
- But collectif

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 :

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

### **RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

---

- E) En cas d'annulation de l'activité ou du projet ou en cas de surplus, les fonds seront utilisés de la façon suivante : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 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) en autant que les éléments suivants soient respectés :
    - Aucun financement participatif ou aucune plateforme de sociofinancement ne peut être utilisé
    - 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

Adoptée à l'unanimité  
OU  
Adoptée à la majorité

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**RÈGLE DE GESTION RELATIVE AUX  
CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

**ANNEXE C**

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

**TRANSFERT D'UNE SOMME DU FONDS À DESTINATION SPÉCIALE VERS LE  
BUDGET DE L'ÉTABLISSEMENT**

ATTENDU QUE le fonds à destination spéciale est constitué de sommes d'argent provenant des campagnes de financement et de contributions provenant de toute personne ou de tout organisme public ou privé;

ATTENDU QU'il est opportun de transférer vers le budget de l'établissement la ou les somme(s) d'argent indiquée(s) plus bas;

Il est proposé par \_\_\_\_\_ de transférer :

Projet	Description	Poste budgétaire	Montant

Adoptée à l'unanimité

OU

Adoptée à la majorité

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_