Centre
de services scolaire
du Fer
Québec

Secrétariat général

ENCADREMENT
DES CAMPAGNES DE FINANCEMENT

Origine	Service du secrétariat général		
Destinataire	Conseils d'établissement		
Entrée en vigueur	26 mai 2025	Amendement(s)	**CA2024-2025/070**
Approbation initiale	5 décembre 2017		

DIRECTIVE

TABLE DES MATIERES

1. PRÉAMBULE 3

2. OBJET 3

3. CADRE JURIDIQUE 3

4. DÉFINITIONS 4

5. PRINCIPES DIRECTEURS 5

5.1 Autorisation d'une campagne de financement 5
5.2 Détermination du type de campagne de financement 5
5.3 Liberté de participer à une campagne de financement 6
5.4 Évaluation d'une campagne de financement 6
5.5 Propriété des sommes amassées 6
5.6 Dépôt et retrait des sommes dans le fonds à destination spéciale 7

6. ACTIVITÉS PERMISES 8

7. ACTIVITÉS NON PERMISES 9

8. UTILISATIONS NON PERMISES 9

9. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX ..... Erreur ! Signet non défini.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS 9

11. RISTOURNES OU AUTRES AVANTAGES 9

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS 10

12.1 Centre de services scolaire 10
12.2 Conseil d'établissement 10
12.3 Direction de l'établissement 10

13. DISPOSITIONS TRANSITOIRES 11

14. ENTRÉE EN VIGUEUR 11

1. 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. 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. CADRE JURIDIQUE

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

- La 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.*
>
> *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.*
>
> *Le centre de services scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.*
>
> *L'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement; le centre de services scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.*

- La Loi sur la protection du consommateur qui interdit la publicité destinée à des personnes de moins de treize ans (article 248).
- Les écrits de gestion du Centre de services scolaire du Fer, notamment :
  - Le Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs;
  - La Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
  - La Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves.

4. DÉFINITIONS

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.

Don
Somme d'argent, service ou bien remis à titre gratuit et qui ne procure aucun bénéfice direct au donateur ni n'exige une contrepartie de la part de celui qui le reçoit.

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.

Subvention
Somme d'argent accordé par un État ou une association.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Autorisation d'une campagne de financement

Toute campagne de financement doit être approuvée par 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.

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. Les élèves ayant participé à la campagne de financement recevront une réduction équivalente au montant amassé.

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.

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.

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.

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 seront attribuées 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 dans le fonds à destination spéciale

5.6.1 Dépôt dans le fonds à destination spéciale

Toute somme 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), 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.

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. L'extrait de résolution doit être envoyé aux ressources financières afin de comptabiliser ce transfert.

6. ACTIVITÉS PERMISES

Activités	*Conditions spécifiques*
Vente d'objets	• Respecter la mission de l'établissement. • Considérer le point 14 de l'orientation 2 de la Politique-cadre pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif *14. Vendre ou offrir des aliments et boissons conformes aux principes d'une saine alimentation à l'occasion des campagnes de financement, d'événements spéciaux, de voyages, de sorties éducatives, etc.* • Respecter la vision élargie et inclusive d'une saine alimentation du Ministère de la Santé et des Services sociaux *Dans une perspective d'alimentation saine, l'environnement alimentaire doit être composé majoritairement d'aliments quotidiens, contenir une quantité moindre d'aliments d'occasion et une faible quantité d'aliments d'exception. Une telle composition de l'environnement alimentaire, en plus de soutenir les individus dans leurs choix, aura pour objectif de normaliser la saine alimentation.*
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 : • Un déboursé à payer ; • Le hasard ; • 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.
Ventre 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.
Vente d'aliments préparés	Respecter les règles émises par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).
Soirée cinéma	Licence obligatoire.
Soirée dansante	Licence de diffusion de musique obligatoire (SOCAN)
Activités avec service de boissons alcoolisées	Permis obligatoires (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 doit se référer à la direction générale. Voir en annexe l'encadrement pour les sollicitations.

7. ACTIVITÉS NON PERMISES

- 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 (incluant les chocolats alcoolisés).
- Vente d'objets promotionnels autres que ceux ayant pour but de promouvoir l'identité et l'esprit de l'école ou de l'équipe sportive liée à celle-ci.

8. 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 photo). Par « finissant », il faut comprendre la fin d'un programme ou d'une formation menant à une certification ou à une diplomation.
- Achats de manuels scolaires ou autres fournitures scolaires visées par la gratuité scolaire et devant être assumés par le budget de chaque établissement.

9. CONFLITS 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 d'apparence de conflit d'intérêts.

10. 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 (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.

11.RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

11.1 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.
- 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.

11.2 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 6 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.

11.3 Direction de l'établissement

- Présenter les 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.
- 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.

11.4 Organisme de participation des parents

L'organisme de participation des parents peut organiser des campagnes de financement dans le respect des décisions qui auront été prises par le conseil d'établissement et la direction.

12. 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.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive remplace les « encadrements campagnes de financement 2017-12-05 » et entre en vigueur après les consultations d'usage, le 26-05-2025.

ANNEXE

ENCADREMENT POUR LES SOLLICITATIONS

Sollicitation de commanditaires

Pour toute sollicitation de commanditaires, la personne qui sollicite doit avoir en sa possession une lettre signée de la direction de l'école précisant les points suivants :

- ☐ L'identité de la personne qui est autorisée à faire de la sollicitation;
- ☐ Le type ou l'objet de la sollicitation;
- ☐ Le projet école qui engendre la sollicitation et sa date de réalisation;
- ☐ Le mode de mise en valeur de la participation du commanditaire;
- ☐ S'il y a lieu, le numéro de résolution du conseil d'établissement autorisant le projet.

Sollicitation pour campagne de financement

Les personnes autorisées à faire la sollicitation doivent avoir en main un document contenant les renseignements suivants :

- ☐ Nom de l'école;
- ☐ Identification de la campagne;
- ☐ Identification de la personne qui sollicite (élève).

L'école doit :

- ☐ Faire approuver le projet de campagne de financement par le conseil d'établissement;
- ☐ Informer les parents du mode de fonctionnement de la campagne;
- ☐ Informer les parents de la liberté de participer ou non à la sollicitation;
- ☐ Informer les parents des buts et objectifs de la campagne ainsi que l'utilisation prévue des sommes qui seront amassées;
- ☐ Informer les participants sur les résultats de la campagne de financement.