

<b>RECUEIL DE GESTION</b>		<b>POLITIQUE</b>	
		<b>SECTEUR</b> Service du secrétariat général et des communications	
<b>SUJET</b>	<b>POLITIQUE SUR LA COMMANDITE, LA PUBLICITÉ ET AUTRES FORMES DE COMMUNICATION-SOLLICITATION</b>		
<b>IDENTIFICATION</b>		<b>CODE : 50-42-01</b>	
<b>AUTORISATION NO:</b>		<b>PAGE : 1 de 6</b>	
<b>AMENDEMENT NO :</b>		<b>DATE</b>	
DG090-0820		2020-08-25	
		<b>SIGNATURE</b>	
		Original signé par la Direction générale	

## 01) RÉFÉRENCES

La Loi sur l’instruction publique L.R.Q. c. I-13.3 (art. 94 et 110.4)

La Loi sur la protection du consommateur L.R.Q. c. P-40.1 (art. 248 et 249)

La Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d’amusement L.R.Q., chapitre L-6

La Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels L.R.Q., chapitre A-2.1

Le Règlement sur la diffusion de l’information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2)

Le Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées L.Q. 2019, chapitre 9, a. 1, 2 et 13

La Politique 50-39-01 « Politique sur la sécurité de l’information »

Le Règlement 56-34-02 « Fonctionnement du fonds à destination spéciale »

Le Règlement 50-39-02 « Délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs »

## 02) PRÉAMBULE

La présente politique énonce les principes et détermine les paramètres et règles d’encadrement des activités entourant la publicité, la promotion, la sollicitation, de commandite qui s’adressent aux élèves, à leurs parents ou aux membres du personnel en vue d’une interprétation et d’une application communes dans toutes les écoles et services. Toutefois, cette politique n’engage pas les écoles à accepter ou solliciter de la publicité, des commandites ou des dons.

### 03) CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres des conseils d'établissement (parents, membres du personnel, membres de la communauté) et aux directions d'établissement. Cette politique s'applique aussi aux organismes de participation des parents et aux bénévoles.

### 04) DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins d'indication contraire, les mots suivants signifient:

- **Commandite:** La 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:** il s'agit avant tout d'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.
- **Campagne de financement :** Ensemble des activités ayant pour but, au cours d'une période déterminée, de recueillir des fonds pour financer un projet ou un organisme.
- **Conflit d'intérêts (ou apparence de):** Situation où les intérêts professionnels, financiers, familiaux, politiques ou personnels peuvent interférer avec le jugement des personnes dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'organisme. Un conflit d'intérêts peut être perçu, potentiel ou réel.
- **Don:** Le don permet à un donateur d'offrir à un établissement du centre de services scolaire 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 et ne peut faire l'objet d'un reçu aux fins d'impôt.
- **Publicité:** il s'agit d'une forme de communication ou d'un message, dont le contenu est contrôlé directement ou indirectement par l'annonceur qui souhaite rejoindre des personnes par différents outils de communication (dépliants publicitaires, messages courriel, etc.).
- **Renseignements personnels :** Il s'agit d'un renseignement tel que défini dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

**05) OBJECTIFS**

- 5.1** Permettre aux conseils d'établissement et aux directions d'établissement de mieux comprendre les enjeux légaux et éthiques entourant l'acceptation d'une commandite, d'une publicité (promotion ou offre de services) ou de toute forme de communication-sollicitation (interne ou externe) dans un établissement scolaire.
- 5.2** Déterminer les balises applicables pour chaque situation mettant en cause une commandite, une publicité, un don ou une sollicitation.
- 5.3** S'assurer que les communications ou les informations destinées aux élèves ou à leurs parents soient exemptes d'éléments publicitaires ou de stratégies dont les effets sont d'inciter ou d'inviter les élèves, leurs parents ou leurs familles à se procurer un produit ou un service non compatible avec la mission de l'école.
- 5.4** Favoriser la collaboration avec les services et organismes publics ou communautaires dont la mission est complémentaire à celle de l'école en diffusant l'information pertinente sur les services qu'ils dispensent.

**06) PRINCIPES ET ENGAGEMENTS****6.1 Commandite**

- 6.1.1** La commandite ne doit pas contrevenir aux articles 248 et 249 de la Loi sur la protection du consommateur qui interdit toute publicité à but commercial destinée directement à des enfants de moins de 13 ans, ou indirectement soit par sa nature, sa manière ou le moment où la publicité apparaît.
- 6.1.2** La commandite doit être compatible avec la mission de l'école.
- 6.1.3** La commandite doit respecter les règlements, politiques et conventions collectives en vigueur au centre de services scolaire.
- 6.1.4** Les membres de l'organisme de participation des parents (OPP) peuvent solliciter des commandites, mais il revient aux membres du conseil d'établissement de les accepter ou de les refuser.
- 6.1.5** Le commanditaire doit s'engager à ne pas mentionner ou utiliser dans sa publicité et ses relations publiques, sous quelque forme que ce soit, le nom et le logo de l'établissement ou du centre de services scolaire, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la direction de l'établissement ou de la direction du service du secrétariat général et des communications selon le cas.
- 6.1.6** La visibilité du commanditaire doit toujours être directement reliée au projet soutenu et non pas à l'établissement scolaire.

**6.1.7** La visibilité doit être temporaire (durée raisonnable) et doit être proportionnelle à la valeur du montant de la commandite.

**6.1.8** L'entente avec le commanditaire ne doit pas présenter de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

**6.1.9** La visibilité du commanditaire et la commandite doit faire l'objet d'un protocole d'entente signé par les autorités compétentes entre les deux parties.

## **6.2 Publicité**

**6.2.1** La diffusion de publicité dans les établissements doit servir à informer les élèves et les parents sur des sujets favorisant la réussite des élèves. Une publicité peut être autorisée si la mission du publicitaire est compatible à la visée éducative du centre de services scolaire et ne contrevient pas aux articles 248 et 249 de la Loi sur la protection du consommateur. Cet élément ne s'applique pas à l'affichage syndical autorisé dans un secteur prédéfini dans chacun des établissements et à l'usage unique des membres du personnel.

**6.2.2** La diffusion de publicité peut également servir à communiquer des informations aux membres du personnel du centre de services scolaire afin de favoriser leur santé et leur bien-être (ex. : dépliant de la ville sur les programmes ou activités sportives disponibles dans le quartier).

## **6.3 Campagne de financement**

**6.3.1** Une campagne de financement dans un établissement scolaire sert à solliciter des dons ou du financement qui ne font pas « l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires établies par le ministre » (art.10, Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées, 2019). Il est toutefois permis de faire une campagne de financement afin de compléter le financement prévu aux règles budgétaires établies par le ministre pour les sorties éducatives et les activités parascolaires au secondaire.

**6.3.2** Un établissement ou le centre de services scolaire peut organiser une campagne de financement pour un organisme externe (organisme de bienfaisance) dont la mission est connexe et complémentaire à celle du centre de services scolaire (ex.: Centraide).

**6.3.3** Si la campagne de financement est associée à un concours (gagnant d'un prix), les conditions du concours doivent respecter les normes applicables conformément à la Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement.

**6.3.4** Les revenus générés par une campagne de financement doivent respecter le règlement 56-34-02 « Fonctionnement du fonds à destination spéciale ».

## **6.4 Don**

**6.4.1** Le don n'est rattaché à aucune condition, visibilité de nature purement promotionnelle et ne peut faire l'objet d'un reçu aux fins d'impôt.

**6.4.2** Les dons constituant des biens doivent faire l'objet d'une autorisation de la direction générale.

## **6.5 Sondages, enquêtes et recherches**

**6.5.1** Les sondages et enquêtes menés auprès des élèves, des parents ou des membres du personnel du centre de services scolaire doivent être à caractère scientifique ou éducatif et provenir d'organismes reconnus (ex. ministères, syndicats, universités, centres de recherche).

**6.5.2** Les écoles peuvent avoir à sonder les parents ou les élèves pour connaître leur opinion concernant des orientations possibles sur divers sujets en lien avec les orientations et la mission de l'école.

## **6.6 Renseignements personnels**

**6.6.1** Les renseignements personnels sont confidentiels.

**6.6.2** Le centre de services scolaire ne peut utiliser un renseignement personnel, sauf si cela est nécessaire à l'exercice de sa mission.

**6.6.3** Seules les personnes pour qui cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions peuvent avoir accès aux renseignements personnels.

**6.6.4** On ne peut communiquer de renseignements personnels à des tiers sans le consentement de la personne concernée sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

**6.6.5** Les envois de courriels massifs fréquents aux parents autres que pour des raisons scolaires ou éducatives doivent être proscrits. De plus, les données personnelles des parents doivent être en tout temps protégées (les adresses courriel des destinataires doivent être cachées lors des envois à tous).

## **07) RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Direction générale**

**7.1.1** S'assurer de l'application de la présente politique par l'ensemble des directions d'établissement du centre de services scolaire.

**7.1.2** Accepter gratuitement des biens au nom du centre de services scolaire.

## **7.2 Service du secrétariat général et des communications**

- 7.2.1** Autoriser la diffusion d'une publicité compatible avec les visées éducatives du centre de services scolaire.
- 7.2.2** Interdire toute forme de publicité à des fins partisans ou idéologiques ou religieuse et qui va à l'encontre de la mission et des valeurs du centre de services scolaire.
- 7.2.3** S'assurer que la publicité soumise aux directions d'établissement ne contrevient pas aux articles 248 et 249 de la Loi sur la protection du consommateur qui interdit toute publicité à but commercial destinée directement à des enfants de moins de 13 ans, ou indirectement soit par sa nature, sa manière ou le moment où la publicité apparaît.
- 7.2.4** Autoriser les sondages à caractère scientifique ou éducatif qui proviennent d'organismes reconnus (ex. ministères, universités, centres de recherche).

## **7.3 Direction d'établissement**

- 7.3.1** Prendre la décision d'accepter ou de refuser une publicité selon les balises présentées dans la présente politique.
- 7.3.2** Diffuser les publicités qui font l'objet d'un protocole d'entente ou d'une décision de la direction générale.
- 7.3.3** S'assurer que le processus de collecte de fonds, dans le cadre d'une campagne de financement, est rigoureux.

## **7.4 Conseil d'établissement**

- 7.4.1** Approuver les campagnes de financement selon les balises présentées dans la présente politique.
- 7.4.2** 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.

## **08) DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.