

**Centre  
de services scolaire  
du Chemin-du-Roy**

**Québec** 

## **CADRE DE RÉFÉRENCE**

# **CAMPAGNES DE FINANCEMENT, DONS ET FONDS À DESTINATION SPÉCIALE**

- Responsable : **Service du Secrétariat général, des communications et de la gestion documentaire**
- Numéro de référence : **2023-2024\_27**

## Table des matières

1. PRÉAMBULE .....	4
2. OBJECTIFS.....	4
3. CADRE JURIDIQUE.....	4
4. DÉFINITIONS.....	5
5. PRINCIPES .....	6
5.1. Rôles.....	6
5.1.1. Du conseil d'établissement .....	6
5.1.2. De la direction d'établissement .....	6
5.1.3. Du Centre de services scolaire .....	7
5.2. Principes directeurs.....	7
5.2.1. Sollicitation .....	7
5.2.2. Participation libre et volontaire.....	7
5.2.3. Transparence .....	7
5.2.4. Gratuité scolaire.....	8
5.2.5. Choix du fournisseur de biens ou du prestataire de service .....	8
5.2.6. Dons et ristourne.....	8
5.2.7. Autres avantages.....	9
5.2.8. Sociofinancement .....	10
5.2.9. Plateforme transactionnelle.....	10
5.3. Conflits d'intérêts.....	10
5.4. Publicité .....	11
5.5. Utilisation des médias sociaux .....	11
5.6. Commandite.....	11
5.7. Vente .....	11
5.8. Tirage.....	13
5.9. Loterie (gratteux).....	13
5.10. Œuvres d'art des élèves .....	14
5.11. Activité-bénéfice .....	14
5.12. Fonds à destination spéciale .....	16
5.12.1. Généralités .....	16
5.12.1.1. Sommes reçues .....	16
5.12.1.2. Sommes inutilisées .....	17
5.12.1.3. Suivis du conseil d'établissement.....	17
5.12.1.4. Outils du Service des ressources financières relatifs au fonds à destination spéciale .....	17

5.12.2.	Particularités de la campagne de financement à but individuel .....	18
5.12.2.1.	Outil de suivi .....	18
5.12.3.	Annulation ou désistement à une activité ou à un projet .....	18
5.12.3.1.	Annulation.....	18
5.12.3.2.	Désistement.....	19
5.12.4.	Élève qui quitte l'école .....	19
6.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	19
7.	MISE À JOUR .....	20
	ANNEXE A.....	21
	ANNEXE B.....	22
	ANNEXE C.....	23

## 1. PRÉAMBULE

Le présent encadrement, préparé à l'intention des directions d'établissement, des conseils d'établissement et du personnel de l'école, vise à faciliter la prise de décision des personnes responsables en lien avec les campagnes de financement et les dons. Il y a lieu de convenir d'orientations communes afin d'assurer une uniformité des pratiques entre les établissements.

Étant donné que les revenus générés pour les établissements sont sous l'entière responsabilité de la direction générale, cette dernière se doit d'avoir une procédure pour encadrer la gestion financière des campagnes de financement et des dons.

## 2. OBJECTIFS

- Préciser les rôles et les responsabilités de chaque intervenant.
- Encadrer le processus des activités de financement.
- Répondre aux obligations légales en la matière.
- Conserver la crédibilité des activités de financement des établissements scolaires aux yeux du public.

## 3. CADRE JURIDIQUE

La possibilité pour une école de tenir une campagne de financement ou de recevoir des dons est prévue à l'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après nommée : « LIP »), qui se lit comme suit :

**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.

Les activités de financement doivent se conformer, entre autres, aux dispositions des lois suivantes :

- Loi sur la protection du consommateur (article 248<sup>1</sup>);
- Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux;
- Loi sur les permis d'alcool;
- Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement;

et respecter les différentes politiques du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy (ci-après « CSS ») dont :

- Politique d'acquisition des biens et services du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;
- Politique relative à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigées des parents et des élèves.

#### 4. DÉFINITIONS<sup>2</sup>

**Campagne de financement** : ensemble des activités ayant pour but, au cours d'une période déterminée, de recueillir des fonds pour financer la réalisation d'un projet spécifique de l'établissement.

**Campagne de financement dans un but collectif** : concerne tous les élèves de l'école et a un but collectif, pour financer un projet collectif. Les fonds recueillis peuvent aussi financer un projet particulier qui concerne un groupe d'élèves de l'école.

*Par ex. : vente de produits de boulangerie afin de financer une sortie à la Ronde pour tous les élèves de l'école en juin, vente de chocolat pour financer le voyage à New York de tous les élèves de secondaire 5 de l'école.*

**Campagne de financement dans un but individuel** : concerne les élèves qui veulent recueillir des fonds pour financer le coût individuel d'une activité ou d'un projet pour un élève via une activité de financement offerte et gérée par l'école. Il existe une exception où l'établissement ne fait qu'offrir un moyen de financement aux élèves, mais où les sommes ne sont pas versées dans un fonds à destination spéciale. Voir section 5.2.6 « **Moyen de financement aux élèves par des dons, associés aux activités de l'école** ».

---

<sup>1</sup> Art. 248 de la Loi sur la protection du consommateur : « Sous réserve de ce qui est prévu par règlement, nul ne peut faire de la publicité à but commercial destinée à des personnes de moins de treize ans. »

<sup>2</sup> Ministère de l'Éducation, Larousse, Loi sur l'instruction publique, Office de la langue française

*Par ex. : souper spaghetti organisé afin de financer un voyage au Costa Rica offert sur une base volontaire aux élèves de secondaire 3 à 5 de l'école, vente de caisses d'oranges pour financer les trois sorties scolaires de l'année prévues pour les élèves de 6<sup>e</sup> année de l'école : arbres-en-arbres, camp blanc et voyage à Ottawa.*

**Commandite** : soutien financier ou matériel apporté en vue d'en retirer des avantages publicitaires directs. Une commandite ne donne pas droit à un reçu.

**Don** : somme d'argent que verse un individu, une entreprise ou une fondation à un organisme sans but lucratif et qui ne lui procure aucun bénéfice direct.

**Fonds à destination spéciale** : fonds où se retrouvent les sommes recueillies lors des campagnes de financement de l'école, affectées à l'école, pour des activités futures ou des projets déterminés. Ce fonds sert à financer des activités éducatives et extrascolaires qui sortent du cadre normal du programme scolaire.

**Force majeure** : événement d'origine externe, imprévisible, fait inattendu.

## 5. PRINCIPES

### 5.1. Rôles

#### 5.1.1. Du conseil d'établissement

- Il doit se questionner sur la pertinence et l'objectif d'une campagne de financement, ce qui guidera le choix d'activité.
- Il a la responsabilité de planifier et réaliser la campagne de financement.
- Il s'assure que la campagne de financement respecte les lois, règlements et les politiques du CSS.
- Il approuve par résolution la campagne de financement et les activités de financement choisies. À cet effet, l'**annexe A** peut être utilisée.
- Il approuve les déplacements des élèves en dehors de l'école<sup>3</sup>.
- Il accepte des dons ou autres formes de contributions au nom du CSS.

#### 5.1.2. De la direction d'établissement

- Elle présente des recommandations au conseil d'établissement sur tous les éléments que celui-ci doit approuver.

---

<sup>3</sup> Article 87 de la Loi sur l'instruction publique [LIP](#)

- Elle transmet aux parents les informations relatives aux activités et aux voyages, ainsi que leurs coûts, avant que ne débute la campagne de financement.
- Elle choisit 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 CSS.
- Elle planifie et encadre toutes les activités de financement et informe le personnel des conditions à respecter.
- Elle s'assure 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.

### **5.1.3. Du Centre de services scolaire**

- Il doit créer un fonds à destination spéciale pour chaque établissement ainsi qu'un suivi par projet afin que soient versées les contributions reçues en vertu de l'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique*.
- Il doit tenir pour ce fonds des livres et des comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.
- Il s'assure que les établissements agissent en conformité avec la législation et le recueil de gestion du centre de services scolaire.

## **5.2. Principes directeurs**

### **5.2.1. Sollicitation**

Aucune sollicitation ne peut être faite au nom de l'école ou du CSS, sans avoir obtenu préalablement leur autorisation.

### **5.2.2. Participation libre et volontaire**

Tout élève et tout parent doit être libre de participer à la campagne de financement. Bien qu'elle puisse être encouragée, leur participation ne doit pas être imposée ou obligatoire. Le fait de ne pas y prendre part ne devrait pas amener de pénalité pour l'élève ou le parent, ou des répercussions sur la participation de l'élève à l'activité ou au projet prévu.

### **5.2.3. Transparence**

Les sommes amassées doivent être utilisées seulement pour la réalisation de l'activité ou du projet pour lequel la campagne de financement était initialement prévue.

Lors de l'adoption de la résolution du conseil d'établissement autorisant la campagne de financement, il est préférable d'annoncer à quoi serviront les sommes supplémentaires, le cas échéant, et ce, dans un souci de transparence.

Le conseil d'établissement pourra approuver subséquemment l'activité ou le projet pour lequel lesdites sommes seront utilisées, à défaut de l'avoir fait à l'adoption de la résolution autorisant la campagne de financement.



Une campagne de financement ne peut pas servir à l'achat d'un bien vendu par l'établissement (exemple : carte-repas de la cafétéria, vêtement à l'effigie de l'école).

#### **5.2.4. Gratuité scolaire**

Il faut porter une attention particulière quant au choix de l'activité ou du projet pour lequel est prévue une campagne de financement. En effet, il importe de se rappeler que plusieurs activités éducatives et certains biens sont visés par la gratuité scolaire, encadrée par les articles 1 à 7 de la LIP.

D'ailleurs, le but de la campagne de financement pour l'école n'est pas de faire du profit. La campagne de financement doit donc viser des activités ou des projets enrichissant la vie des élèves à l'école.

Avant la planification d'une campagne de financement pour une activité ou un projet de l'école, il est impératif d'utiliser toutes les sommes prévues par le ministère de l'Éducation (ci-après nommé : « MEQ ») dans les règles budgétaires pour défrayer le coût des activités et des projets qui répondent aux règles de fonctionnement.

#### **5.2.5. Choix du fournisseur de biens ou du prestataire de service**

Pour réaliser l'activité ou le projet qui faisait l'objet de la campagne de financement, le choix du fournisseur de biens ou du prestataire de service peut être fait par la direction de l'école ou par le CSS, selon les sommes dépensées. À cet effet, nous vous référons à la [Politique d'acquisition des biens et services](#) du CSS.

#### **5.2.6. Dons et ristourne**

##### **Généralités**

L'article 94 de la LIP permet au conseil d'établissement de réaliser des campagnes de financement et de recevoir des dons et en établit également les limites.

Le conseil d'établissement ne peut solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subvention ou autres contributions volontaires auxquelles sont rattachées des conditions incompatibles avec la mission et le projet éducatif ainsi que les valeurs et le Plan d'engagement vers la réussite du CSS, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.



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.

*Par ex. : photos scolaires, achat de t-shirts à l'effigie de l'école dans un commerce qui s'engage à verser l'équivalent de 1 \$ par vêtement vendu à la fondation de l'équipe sportive de l'école.*

D'ailleurs, l'école ne peut accepter, offrir, distribuer ou vendre des produits ou services qui comportent ou impliquent un engagement à effectuer une dépense supplémentaire.

Si le conseil d'établissement réceptionne un don et que le donateur souhaite obtenir un reçu, vous référer à la [Procédure pour l'obtention d'un reçu pour don](#).

### **Moyen de financement aux élèves par des dons, associés aux activités de l'école**

Un établissement pourrait choisir de vendre des produits directement aux élèves ou à leurs parents. Les élèves peuvent par la suite vendre ces produits, en lien avec les activités de l'école et récolter des dons de la part des personnes qui achètent ces produits. Il s'agit d'une campagne à but individuel, pour laquelle les sommes ne sont pas versées dans un fonds à destination spéciale.

Dans cette situation, l'établissement doit mettre en place des mesures de contrôle sur la quantité de produits pouvant être vendues afin que cela corresponde aux coûts des activités prévues, afin que ce ne soit pas un moyen de financement personnel aux élèves. De même, les représentations aux donateurs doivent être encadrées. C'est-à-dire que l'établissement doit fournir une feuille explicative que les élèves peuvent montrer aux personnes qui contribuent.

*Par ex. : l'école vend une boîte de barres de chocolat aux élèves à 30 \$. Lorsque l'élève revend l'ensemble des barres de chocolat contenu dans la boîte, il est en mesure de revendre pour un montant total de 50 \$. L'élève reçoit donc 20 \$ en don de la part des personnes qui achètent des barres de chocolat. Ce 20 \$ est géré directement par l'élève et ne retourne pas à l'école.*

#### **5.2.7. Autres avantages**

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.

*Par ex. : offrir des billets pour un match de hockey du Canadien au Centre Bell au personnel ou à des personnes qui participent à une campagne de financement.*

### 5.2.8. Sociofinancement

Toute forme de financement participatif ou de sociofinancement de type GoFundMe est interdite puisque les dispositions de l'article 94 de la LIP prévoient que les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale et que l'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement.

### 5.2.9. Plateforme transactionnelle

La [Fabrique à projets](#) est une plateforme transactionnelle qui a pour but de faciliter la réalisation des projets scolaires. Un compte CSS est ouvert pour l'ensemble des écoles et l'argent des campagnes de financement réalisées y est déposé. Pour l'utiliser, vous devez communiquer votre intention au Service des ressources financières (SRF), poste 17371, pour enregistrer votre établissement et obtenir les instructions.

Votre établissement sera ensuite autonome pour préparer la publication de votre campagne de financement et consulter les rapports des ventes. Avant l'autorisation par le SRF pour la publication sur la plateforme, nous devons obtenir votre résolution de votre campagne de financement ainsi que les permis requis, s'il y a lieu (voir section 5.8). Lorsque tous les documents sont disponibles, prévoir un délai de deux jours entre votre publication et la parution sur le site.

Les sommes seront transférées à l'établissement à la fin de la campagne au compte budgétaire et au projet précisés dans la résolution.

Il existe aussi des boutiques en ligne qui peuvent organiser des campagnes de financement. Il est possible d'utiliser ces plateformes, pourvu que les sommes amassées soient retournées à l'établissement et sous la surveillance de votre conseil d'établissement (ex. : [Perfection](#), [Recettes en pot](#)).

## 5.3. Conflits d'intérêts

L'organisation et la réalisation de la campagne de financement ainsi que les fonds amassés doivent être gérés de manière à ce qu'il n'existe aucun conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Une personne se trouve en conflit d'intérêts lorsqu'elle doit choisir entre son intérêt personnel et l'intérêt de l'établissement ou des élèves.

Afin d'éviter cette situation, il est primordial de déclarer tout intérêt personnel que détient une personne qui est impliquée dans la campagne de financement et cette dernière doit se retirer des discussions et du processus décisionnel ayant un lien avec cet intérêt.

## 5.4. Publicité

Dans le cadre d'une campagne de financement, il est interdit de promouvoir un bien, un service ou une organisation qui vend ou loue un bien ou un service, et ce, quel que soit le support utilisé pour sa promotion.

*Par ex. : vendre des gourdes à l'effigie de Sports MachinTruc.*

De plus, la *Loi sur la protection du consommateur* interdit la publicité à but commercial destinée aux enfants de moins de 13 ans (article 248), de manière directe ou indirecte.

## 5.5. 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 doivent être discutées au moment de la décision de la tenue d'une activité de financement.

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. Cela permet d'éviter les risques de fraude alors que des citoyens pourraient être sollicités au nom d'une école pour une campagne qui est déjà terminée et que les profits iraient à des individus pour leur bénéfice personnel.


## 5.6. Commandite

La visibilité offerte au commanditaire doit être raisonnable et équivalente au montant de la commandite. Se référer au Secrétariat général, en cas de doute.

## 5.7. Vente

Voici différents produits vendus et certaines informations pertinentes à chacun. Prenez note de préparer une autorisation de sollicitation dans le cadre d'une activité de financement. Certaines villes ou municipalités autorisent la vente « porte-à-porte » sous réserve de la délivrance d'un permis.

Pour la Ville de Trois-Rivières, aucun permis n'est exigé : <https://www.v3r.net/services-au-citoyen/permis/#autorisation-collecte-de-dons-porte-a-porte>

Activités	Conditions spécifiques à respecter
Vente d'aliments préparés « maison » ou repas de financement	<p>Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (ci-après nommé : « MAPAQ ») est responsable du contrôle de l'hygiène et de la salubrité alimentaire. Une demande de permis doit donc lui être formulée pour ce type d'événement lorsqu'il y a vente de nourriture. Le formulaire à remplir est « Événements spéciaux ».</p> <p>Ce type de permis est valide pour une période maximale de 30 jours consécutifs.</p> <p>Ledit formulaire doit être rempli et transmis au MAPAQ, accompagné des frais afférents. Prenez note qu'une somme de base s'applique pour une demande d'une seule journée et que des frais s'appliquent pour chaque journée supplémentaire pour laquelle le permis est demandé.</p> <p>En plus de la demande de permis, certaines exigences réglementaires quant à l'aménagement sanitaire des lieux ou du véhicule transportant la nourriture seront à respecter pour la tenue de l'événement.</p> <p>Le <a href="#">Guide sur les demandes de permis de restauration et de vente au détail</a> est disponible sur le site Web du MAPAQ.</p> <p>Prenez note que si un repas de financement est pris en charge par le concessionnaire de l'école, les étapes mentionnées précédemment ne sont pas nécessaires.</p> <p> <i>Lors d'une vente d'aliments préparés « maison », ceux-ci peuvent contenir des allergènes. Il sera important de mentionner aux acheteurs et aux acheteurs potentiels que l'école n'assume aucune responsabilité quant aux produits vendus.</i></p>
Vente de produits alcoolisés ou de produits dérivés (ex. : chocolats alcoolisés, carte-cadeau SAQ)	Interdit
Vente d'aliments (fromages, pains, chocolat, café, etc.)	Autorisé

## 5.8. Tirage

Une demande de licence doit être formulée à la Régie des alcools, des courses et des jeux (ci-après « RACJ ») avant la vente des billets. Cette licence doit être produite **au moins 30 jours** avant la mise en vente des billets de tirage et la licence est valide pour une durée d'un an.

Pour tout type de tirage, dès qu'il y a vente de billets ou de cartes, une licence doit être demandée. Toutefois, une carte à faire gratter pour découvrir un montant à payer ne requiert pas de licence puisqu'il n'y a pas d'argent ou de prix à remettre.

Certains frais devront être défrayés par l'établissement.

Pour les différents formulaires et rapports à remplir et transmettre à la RACJ :  
[Demande de licence de système de loterie](#)

[Licence de tirage pour une activité de moitié-moitié.html](#)

En ce qui concerne plus spécifiquement le tirage de type « moitié-moitié » ou le tirage « à prix fixe », les formulaires à remplir sont les suivants :

- Formulaire RACJ-4200 - Demande de licence de systèmes de loterie;
- Formulaire RACJ-4250 - Annexe E - Description des projets menés à des fins charitables;
- Formulaire RACJ-4260 - Annexe F - Frais d'étude et droits payables;
- Formulaire RACJ-4270 - Résolution de votre conseil d'établissement;
- Règles de participation et de fonctionnement.

Vous devez communiquer avec le Secrétariat général afin d'obtenir une lettre de la Direction générale vous autorisant à demander cette licence.

Nous vous référons à l'aide-mémoire RACJ-4210 « Règles de participation et de fonctionnement d'une activité de tirage » pour vous guider dans les démarches.

Après la délivrance de la licence, vous devrez transmettre des documents à la RACJ :

- Spécimen du billet (dans les 30 jours);
- Rapport annuel des bénéfices nets (dans les 60 jours).

## 5.9. Loterie (gratteux)

Activités	Conditions spécifiques à respecter
Billet de loterie à gratter - « Gratteux » La personne qui gratte peut obtenir un montant d'argent	Interdit

Billet à gratter (« Gratteux mystère ») La personne qui gratte remet un certain montant à l'élève	Non soumis à la réglementation de la Régie des alcools, des courses et des jeux, donc aucune condition particulière à respecter.
--	--

---

En ce qui concerne plus spécifiquement une loterie, les formulaires à remplir sont les suivants :

- Formulaire RACJ-4200 - Demande de licence de systèmes de loterie
- Formulaire RACJ-4250 - Annexe E - Description des projets menés à des fins charitables
- Formulaire RACJ-4260 - Annexe F - Frais d'étude et droits payables
- Formulaire RACJ-4270 - Résolution de votre conseil d'établissement
- Règles de participation et de fonctionnement - Annexe I

Vous devez communiquer avec le Secrétariat général afin d'obtenir une lettre de la Direction générale vous autorisant à demander cette licence.

Nous vous référons à l'aide-mémoire RACJ-4210 « Règles de participation et de fonctionnement d'une activité de loterie instantanée » pour vous guider dans les démarches.

Après la délivrance de la licence, vous devrez transmettre des documents à la RACJ :

- Spécimen du billet (dans les 30 jours)
- Rapport annuel des bénéfices nets (dans les 60 jours) - Formulaire RACJ-4221

## 5.10. Œuvres d'art des élèves

Il est possible de vendre les œuvres des élèves aux fins de la campagne de financement. Toutefois, l'autorisation des parents sera nécessaire afin de céder les droits d'auteur de ces œuvres à l'école.

## 5.11. Activité-bénéfice

Activités	Conditions spécifiques à respecter
Soirée casino	<p>Permis avec de l'argent fictif et interdit avec de la monnaie courante (réservé à l'État). Obtention préalable d'une licence « Casino-bénéfice » émise par la RACJ pour la tenue de l'activité s'il y a un prix d'entrée.</p> <p><a href="#">Nouvelles règles pour les licences à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022</a></p> <p>Seules les activités de Black Jack ou Roue de fortune sont autorisées.</p>

---

Activités	Conditions spécifiques à respecter
Lave-o-thon, marche-o-thon, emballage à l'épicerie	Dans le cas où l'activité est tenue à l'extérieur de l'école, il faut obtenir l'autorisation des parents.
Soirée de cinéma	Licence grand public obligatoire (Audio Ciné Film ou Critérium).
Disco ou défilé de mode	Licence de diffusion de musique obligatoire (SOCAN).
Activité avec service de boissons alcoolisées Ex. : vins et fromages, bières et saucisses	Ce type d'activité s'éloigne de la mission et des valeurs de l'école et du CSS. Communiquez avec le Secrétariat général.  Permis de réunion obligatoire (RACJ). <a href="#">Formulaires pour permis de réunion</a>  Prudence sur ce type d'activité s'il y a des élèves mineurs puisque la consommation d'alcool est réservée aux personnes âgées de 18 ans et plus.
Représentation d'une œuvre dramatique, musicale ou d'une comédie musicale dans le but d'amasser des fonds	Œuvre dramatique : il se peut qu'une licence soit nécessaire. Des frais peuvent s'appliquer et doivent être assumés par l'école.  Une demande de licence particulière pourrait être à formuler à la SACD de Montréal (Société des auteurs et compositeurs dramatiques), qui est une société francophone internationale, ou à la SoQAD (Société québécoise des auteurs dramatiques), selon le répertoire de l'œuvre, ou dans certains cas à l'auteur ou l'agent de ce dernier.  Œuvre musicale : il faut se procurer une licence auprès de la SOCAN pour tout spectacle ou concert de reprise d'œuvres donné par des élèves ou des membres du personnel. Si le spectacle ou le concert de reprise d'œuvres est donné par des interprètes ou des artistes autres que les élèves ou les membres du personnel, une licence doit être obtenue par la personne qui réalise la prestation.

## Activités

## Conditions spécifiques à respecter

Comédie musicale : il est nécessaire de communiquer avec les titulaires des droits d'auteur pour obtenir les autorisations et payer les redevances.

Il faudra communiquer également avec la SoQAD pour la reproduction des livrets des comédies musicales.

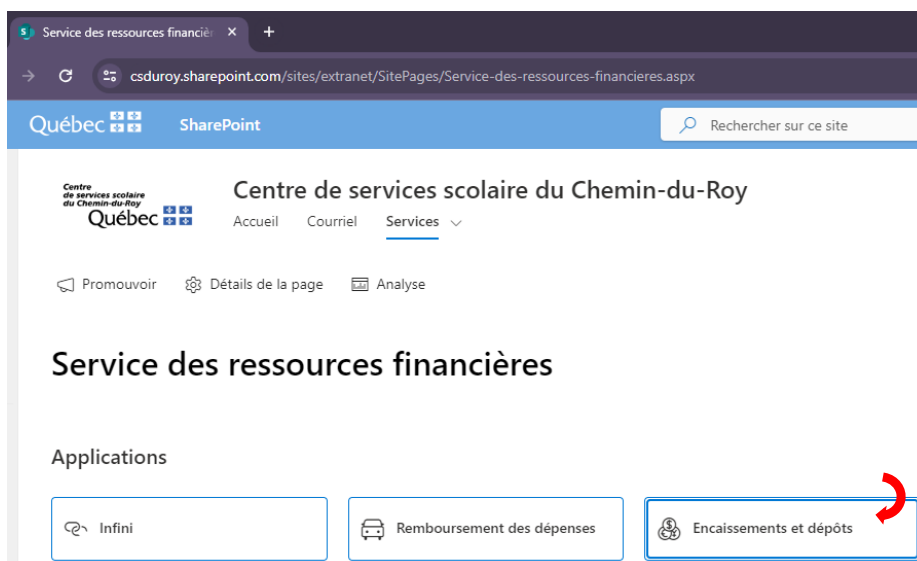
## 5.12. Fonds à destination spéciale

### 5.12.1. Généralités

#### 5.12.1.1. Sommes reçues

Toute somme d'argent recueillie à la suite de campagnes de financement, dons, legs ou subventions doit être versée dans le compte-école, dans un projet spécifique identifié au nom de l'activité.

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 de l'application « Encaissements et dépôt » disponible sur le Portail employé.



En complétant les informations, cela génère un bordereau de dépôt à joindre au dépôt monétaire à l'institution financière.



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.



#### 5.12.1.2. Sommes inutilisées

Les sommes inutilisées au 30 juin, si elles sont de 100 \$ ou plus, sont versées dans un fonds à destination spéciale.

Les contributions financières qui s'y retrouvent sont versées à l'école qui les utilisera pour réaliser les activités ou les projets pour lesquels elles ont été amassées conformément à la résolution adoptée (annexe A).

Les sommes résiduelles provenant d'une campagne de financement ou autres dons, lors d'une campagne de financement dans un **but collectif**, doivent impérativement demeurer dans le fonds à destination spéciale afin d'être utilisées pour les projets collectifs de l'école (activités ou projets à déterminer par le conseil d'établissement par résolution).

Les sommes résiduelles provenant d'une campagne de financement ou autres dons, lors d'une campagne de financement dans un **but individuel**, doivent impérativement demeurer dans le compte de l'élève afin d'être utilisées pour d'autres projets de celui-ci, organisés par l'école (activités ou projets à déterminer par le conseil d'établissement par résolution). En complément, lire la section « 5.12.4. Élève qui quitte l'école ».

#### 5.12.1.3. Suivis du conseil d'établissement

L'administration de ce fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement. La direction de l'école doit lui transmettre les informations qui s'y rattachent.

Toute décision prise pour l'administration de ce fonds, par les membres du conseil d'établissement, doit faire l'objet d'une résolution.

Le conseil d'établissement peut modifier la vocation d'un fonds à destination spéciale si celle-ci ne convient plus. La résolution de ce changement doit être acheminée au Service des ressources financières via le [Portail employé](#).

#### 5.12.1.4. Outils du Service des ressources financières relatifs au fonds à destination spéciale

- Vidéo de formation : [Video formation Fonds destination speciale 2022-03-09.mp4](#)
- Présentation de la formation : [Presentation fonds destination speciale.pdf](#)
- Modèles de résolution pour les entrées et sorties de fonds (Annexe B)
- Formulaire de suivi des diverses campagnes de financement (Annexe C) : [Formulaire Transfert fonds destination speciale.xlsx](#)

### 5.12.2. Particularités de la campagne de financement à but individuel

La campagne de financement, dans l'esprit de l'article 94 de la LIP, a une visée collective et est associée à un ou des projets de l'école.

Toutefois, il se peut que le conseil d'établissement décide de tenir une campagne de financement à but individuel (compte élève individuel).

Même dans le cadre d'une campagne de financement à but individuel, l'élève ne peut récolter des sommes pour son bénéfice personnel ou pour son argent de poche. Les sommes récoltées ne doivent servir qu'à défrayer le coût de l'activité ou du projet.

Aucune somme résiduelle d'un compte élève individuel ne doit être remboursée aux parents ou à l'élève.

Un solde ne peut servir au paiement de toute facture émise par le Centre de services scolaire ou par un établissement (facture scolaire, service de garde, transport, taxes, etc.).

#### 5.12.2.1. Outil de suivi

Pour ce type de campagne de financement, il n'existe pas actuellement d'outil informatique uniforme pour sa gestion financière. Il faut donc avoir une attention particulière et un suivi rigoureux sur l'archivage des données des comptes élèves individuels dans le but de conserver l'historique des données financières et d'être capable d'en rendre compte.

Considérant ce qui précède, chaque école doit utiliser un outil informatique (ex. : un tableur « Excel ») qui lui permet de fournir les informations financières de chacun des comptes élèves individuels (solde, entrées et sorties de fonds).



La gestion des comptes élèves individuels doit être encadrée par des règles strictes, et ce, dans le but de protéger les employés qui en assurent la gestion financière ainsi que l'intégralité des sommes.

### 5.12.3. Annulation ou désistement à une activité ou à un projet

#### 5.12.3.1. Annulation

##### **Compte élève individuel**

En cas d'annulation de l'activité ou du projet pour cause de force majeure, tel un voyage, les sommes amassées par un élève lors d'une campagne de financement doivent rester dans son compte élève individuel.

##### **Compte collectif**

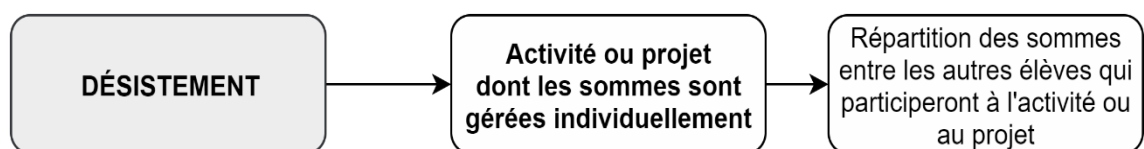
En cas d'annulation de l'activité ou du projet de l'école, les sommes amassées doivent rester dans le fonds à destination spéciale et seront utilisées pour une activité ou un projet futur de l'école (activités futures ou projets à déterminer par le conseil d'établissement par résolution).



### 5.12.3.2. Désistement

#### Compte élève individuel

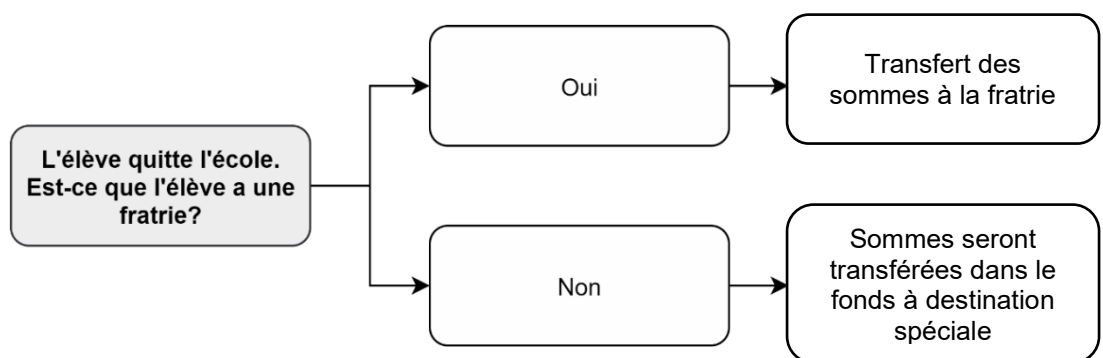
En cas de désistement pour une activité ou un projet par un élève, les sommes amassées par ce dernier sont réparties entre les élèves qui participeront à l'activité ou au projet.



Au préalable, les règles en cas de désistement doivent être adoptées par le conseil d'établissement et communiquées aux parents.

### 5.12.4. Élève qui quitte l'école

Si un élève doit quitter l'école, les sommes résiduelles dans son compte élève individuel peuvent être versées au compte élève individuel d'un autre élève de la même école faisant partie de sa fratrie seulement. Si l'élève n'a pas de fratrie dans cette même école, les sommes demeurent dans le fonds à destination spéciale et seront utilisées pour une activité ou un projet futur de l'école (à déterminer par le conseil d'établissement par résolution).



## 6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cadre de référence entre en vigueur à compter du 18 avril 2024.

## **7. MISE À JOUR**

La mise à jour de ce cadre de référence sera effectuée au plus tard en 2028-2029.

## ANNEXE A

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

### AUTORISATION D'UNE CAMPAGNE DE FINANCEMENT

ATTENDU l'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique* qui prévoit que le conseil d'établissement peut, au nom du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy, solliciter et recevoir toute somme d'argent, sous forme de don, legs, subvention ou autre contribution bénévole de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école;

ATTENDU la proposition de campagne de financement qui respecte les lois, règlements et politiques du Centre de services scolaire;

ATTENDU les précisions nécessaires pour 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 compte budgétaire et projet suivant : \_\_\_\_\_;

D) Utilisation du nom et du logo de l'établissement :

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

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 (si applicable) :

- Nouvelle campagne de financement
- Budget de l'établissement
- Surplus du fonds à destination spéciale

G) Utilisation des médias sociaux :

- Permise pendant la période mentionnée au paragraphe B). À la fin de la période indiquée, il y aura 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

## ANNEXE B

Ce modèle est une proposition et il peut être adapté à votre besoin. La mention à « l'annexe » vous évite de faire une résolution pour chaque projet individuellement. En déposant votre « annexe » de projets, le conseil d'établissement verra le détail, mais la résolution sera moins lourde. Les informations à inclure à « l'annexe » sont disponibles à l'Annexe C du présent cadre de référence.

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

### AUTORISATION D'UN FONDS À DESTINATION SPÉCIALE

ATTENDU l'article 94 de la Loi sur l'instruction publique qui prévoit que le conseil d'établissement peut, au nom du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy, solliciter et recevoir toute somme d'argent, sous forme de don, legs, subvention ou autre contribution bénévole de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école;

ATTENDU les différentes résolutions adoptées par le conseil d'administration pour les diverses campagnes de financement mentionnées à l'annexe;

ATTENDU les revenus supérieurs aux dépenses, les sommes doivent être affectées à ce qui est prévu selon l'annexe;

ATTENDU la recommandation de la direction d'établissement;

Il est proposé par \_\_\_\_\_ de :

- procéder au(x) transfert(s) du (des) solde(s) au 30 juin 20XX vers un fonds à destination spéciale, selon le(s) projet(s) prévus à l'annexe, lequel pourra être utilisé, par projets, dans l'année de réalisation du projet;
- et de procéder au virement des sommes au 1<sup>er</sup> juillet 20XX pour les projets indiqués à l'annexe.

Adoptée à l'unanimité

OU

Adoptée à la majorité

## ANNEXE C

Extrait du [Formulaire Transfert fonds destination speciale](#) qui est disponible en Excel sur le Portail employé.

Date du CÉ pour faire le fonds à dest. spéciale

Poste budgétaire	Projet "DOFIN"	RETRAIT	AJOUT
------------------	----------------	---------	-------

Bloc A

<b>Description du projet:</b>	Voyage à New York		
<b># Résolution du Conseil d'établissement :</b>	# CÉ 20XY-06-30	<b>Date :</b>	30 juin 20XY
<b>Année de réalisation du projet:</b>	20XY		
<b>Source de financement:</b>	Campagne de financement Résolution # CÉ 20XX-09-05		
<b>Année de réalisation de l'activité de financement:</b>	20XX-20XY		
<b>Case à cocher si vous souhaitez renverser le montant en 20XY-20XZ</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Bloc B

<b>DE: Source de financement 20XX-20XY</b>	xxx-5-27100-975	ACT-NY	1 500,00 \$
<i>Solde cumulé des autres années (déjà au fonds à destination spéciale)</i>			-
<b>VERS : Fonds à destination spéciale</b>	***-5-03470-005	aucun	1 500,00 \$

Le montant sera versé au 1er juillet XY sans d'autres résolutions

Montant de l'année en cours

Le document Excel comporte deux onglets :

- Pour **ajouter** un fonds à destination spéciale : « Envoyer vers FDS »
- Pour **retirer** un fonds à destination spéciale : « Utiliser un FDS »

### Bloc A : informations générales du projet normalement incluses aux résolutions

Il est important de faire approuver par votre conseil d'établissement toute campagne de financement avant sa tenue et avant de créer un fonds à destination spéciale.



Une case à cocher a été ajoutée dans l'optique où l'école souhaite dès l'an prochain utiliser le FDS. Si le crochet est mis, les sommes seront versées en revenus aux livres de l'école dès le 1<sup>er</sup> juillet.

- Il est important à ce moment de l'indiquer à la résolution (voir Annexe B).

### Bloc B : informations nécessaires pour faire les ajustements comptables aux livres

Poste budgétaire : c'est le compte dans lequel les revenus sont encaissés pour le projet visé. S'il y a eu plusieurs postes budgétaires pour le financement, vous n'avez qu'à ajouter des lignes.

Projet « Dofin » : c'est le nom de votre projet associé aux imputations des revenus et dépenses.

Solde cumulé : c'est le montant cumulé des autres années qui est déjà dans votre fonds à destination spéciale. C'est le montant qui peut vous être fourni par le Service des ressources financières (tableau cumulatif). Si le montant est retourné aux livres le 1<sup>er</sup> juillet, il fera partie du cumulatif et il sera considéré dans le calcul de retrait inscrit à « source de financement ».