



INFO-FLASH

Conseils d'établissement

Numéro 6 – Octobre 2013

Une levée de fonds : Oui, mais...

Pas n'importe comment... Pas n'importe quoi... Pas n'importe qui...

Table des matières

Fiche 1 - Une levée de fonds... légale, éthique et opportune 3

1. Respecter la loi	3
2. Respecter l'encadrement applicable	3
3. Vérifier les conditions rattachées au don	3
4. Respecter l'éthique	3
5. S'assurer de l'opportunité de la levée de fonds.....	4
6. Ne pas vendre son âme!.....	4
6.1. La liberté de participer	4
6.2. Les primes de rendement.....	4
6.3. Demeurer transparent	4
6.4. Prévoir les surplus et amorcer ses intentions	5
6.5. Les fonds amassés pour des tiers.....	5
7. Extrait de la Loi sur l'instruction publique.....	5
7.1. Sollicitation de dons ou de subventions.....	5
7.2. Restriction	5
7.3. Affectation des contributions.....	5

Fiche 2 - Une levée de fonds... La vente d'un produit..... 6

1. Conditions à respecter lors de la vente de produits	6
2. Activités permises	6
2.1. Les œuvres d'art des élèves	6
3. Activités à surveiller	6
3.1. Le chocolat.....	6
3.2. Le porte-à-porte	6
3.3. Le « vidéo-souvenir » d'un spectacle à l'école.....	6
4. Activités prohibées.....	6
4.1. La vente de vin.....	6
4.2. Les produits alimentaires faits « maison ».....	6

Fiche 3 - Une levée de fonds... L'activité-bénéfice..... 7

1. Conditions pour la tenue d'une activité-bénéfice.....	7
2. Éléments à considérer	7
3. Activités permises	7
4. Activités à surveiller	7
4.1. La soirée casino (avec l'utilisation d'argent factice).....	7
4.2. Lave-o-thon /Marche-o-thon	7
4.3. Les soirées de cinéma.....	7
5. Activités prohibées.....	7
5.1. La danse.....	7
5.2. La soirée casino (avec l'utilisation de monnaie légale)	7

Fiche 4 - Une levée de fonds... Les tirages, concours et autres jeux..... 8

1. Conditions pour la tenue d'un tirage, d'un concours et autres jeux.....	8
2. Modalités pour l'obtention d'un permis	8
3. Éléments à considérer	8
4. Activités permises	8
5. Activités à surveiller	8
6. Activités prohibées.....	9

Fiche 5 - Une levée de fonds... Le don en argent, en produits ou en services10

1. Conditions pour l'acceptation d'un don en argent	10
2. Conditions pour l'acceptation d'un don en produits	10
3. Cas du don de livres.....	10
4. Conditions pour l'acceptation d'un don en services	11
4.1. Dons en service.....	11
4.2. Contrepartie exigée/visibilité (voir la Fiche n° 6 – Publicité et la visibilité à l'école) :	11

Fiche 6 - Une levée de fonds... La publicité et la visibilité à l'école12

1. Conditions pour accepter la distribution de documents à l'école	12
2. Activités permises	13
3. Activités à surveiller	13
4. Activités prohibées.....	13

Fiche 1 - Une levée de fonds... légale, éthique et opportune

1. RESPECTER LA LOI

L'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique* permet au conseil d'établissement de solliciter et recevoir, au nom de la commission scolaire, toute somme d'argent par don, legs, subvention ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école. C'est cet article 94 qui constitue la source juridique des activités de levée de fonds des écoles y incluant la sollicitation de commandites. Les conditions et restrictions qu'il comporte doivent en conséquence être respectées. Bien que les élèves, le personnel, les parents et des bénévoles participent et contribuent souvent à l'activité de levée de fonds, c'est le conseil d'établissement qui en est le maître d'œuvre, c'est-à-dire celui qui sollicite et reçoit les dons.

2. RESPECTER L'ENCADREMENT APPLICABLE

Outre les dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, une activité devra aussi se conformer au projet éducatif de l'école, aux politiques de la commission scolaire et aux autres lois qui pourraient s'y appliquer, par exemple la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* et la *Loi sur les permis d'alcool* et la *Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement*, par exemple. En outre, la *Loi sur la protection du consommateur* interdit toute publicité commerciale directe auprès des enfants de moins de 13 ans. Lorsque l'activité implique une sollicitation à domicile ou une activité publique, un permis ou une autorisation émis par la municipalité peut aussi être exigé.

3. VÉRIFIER LES CONDITIONS RATTACHÉES AU DON

En outre, le conseil d'établissement ne peut solliciter ou recevoir des contributions auxquelles sont rattachées des conditions incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale. Ainsi, le conseil d'établissement ne peut accepter une promesse de don conditionnelle à l'achat de produits ou service par les parents auprès d'un commerçant ou qui soumettrait les parents à de la sollicitation commerciale. Serait en ce sens interdit l'entente entre le conseil d'établissement et un commerçant qui permettrait à celui-ci de solliciter les parents pour la vente de produits ou services en contrepartie du paiement d'une ristourne « occulte » qui constituerait un don versé au conseil d'établissement.

Une activité de levée de fonds comporte toujours une expectative de bénéfice et dans le cas de la vente d'un produit, une marge bénéficiaire qui constitue en définitive le don ou la contribution de celui qui achète le produit. Il s'agit de demeurer transparent, juste et équitable et de se soustraire aux conditions relatives à toute forme de sollicitation commerciale.

4. RESPECTER L'ÉTHIQUE

Attention ! Bien que la loi prévoie que les activités de levée de fonds doivent servir à soutenir les activités de l'école, il faut se rappeler que certaines activités éducatives et certains biens et articles sont visés par la gratuité scolaire (voir les articles 1 à 7 de la loi).

5. S'ASSURER DE L'OPPORTUNITÉ DE LA LEVÉE DE FONDS

Avant d'entreprendre une levée de fonds, le conseil d'établissement doit se questionner sur son opportunité, c'est-à-dire quelle est l'activité que la levée de fonds est destinée à soutenir et sur l'objectif de financement visé. Le moyen retenu doit permettre l'atteinte de l'objectif tout en optimisant les efforts qui y sont investis. En ce sens, l'activité doit être rentable et opportune. Ainsi, il appartiendra au conseil d'établissement de mettre en rapport l'expectative de bénéfices et l'énergie qui devra être déployée dans sa mise en œuvre.

6. NE PAS VENDRE SON ÂME!

Au-delà des considérations juridiques, le conseil d'établissement doit également évaluer si l'activité de levée de fonds projetée comporte des conditions incompatibles avec la mission de l'école. La loi prévoit que l'école a pour mission, dans le respect du principe de l'égalité des chances, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire. L'organisation de la levée de fonds devrait véhiculer ces valeurs tout comme celles du projet éducatif de l'école. Une contribution ne devrait jamais comporter une condition relative au contenu du projet éducatif de l'école ou qui influencerait le contenu des activités éducatives.

6.1. La liberté de participer

Les élèves et les parents devraient toujours être libres de participer à une levée de fonds. Leur adhésion devrait être encouragée et ne pas être obligatoire et imposée. Le défaut de participer ou un rendement insuffisant d'un élève ne devrait pas amener de pénalités, ni à l'élève ni à ses parents. Aussi, bien qu'il soit possible pour les parents d'offrir une contribution volontaire dans le cadre de l'activité de levée de fonds, le conseil d'établissement ne peut exiger d'eux un « frais de dispense ». Ainsi, il est permis de proposer aux parents de participer à l'activité de levée de fonds par la remise d'une contribution volontaire ou par la vente de produits par exemple, mais il ne serait pas permis d'exiger l'un ou l'autre.

6.2. Les primes de rendement

Les récompenses aux « meilleurs vendeurs » donnent un caractère de gain et de commercialité à l'activité qui peut être incompatible avec la mission de l'école. Cette pratique devrait être utilisée avec beaucoup de prudence et de parcimonie. Les activités de financement ne devraient jamais causer un sentiment d'échec chez un élève ou ses parents.

La loi prévoit spécifiquement que la commission scolaire doit verser les sommes recueillies dans un fonds à destination spéciale créé pour soutenir les activités de l'école et les sommes et intérêts doivent être affectés à l'école. Ainsi, un élève qui a « collecté plus d'argent » ou « vendu plus de produit » ne devrait pas bénéficier d'une réduction de sa facture personnelle à une activité ou recevoir un bénéfice que n'ont pas les autres élèves. La sollicitation faite au nom de l'école ne peut avoir pour effet de favoriser financièrement un élève en particulier.

6.3. Demeurer transparent

La crédibilité des établissements scolaires permet un rendement intéressant à leurs activités de levée de fonds. Il importe de maintenir cette crédibilité en assurant une transparence avec le public qui est sollicité. Ainsi, les fonds ne devraient servir à autre chose que ce pourquoi il a été présenté.

6.4. Prévoir les surplus et amorcer ses intentions

Il peut arriver, dans le cadre d'une activité de levée de fonds, de dépasser l'objectif fixé ou d'amasser une quantité de fonds supérieure à celle requise initialement. Le conseil d'établissement devrait annoncer dès l'adoption de sa résolution autorisant l'activité, que les fonds supplémentaires, s'il en est, seront portés au fonds à destination spéciale et serviront aux activités de l'école. Le conseil d'établissement pourra plus tard approuver à quel autre projet spécifique les surplus seront affectés. En vue de prévenir une telle situation et s'assurer d'être bien transparent avec la communauté, dès le début de la levée de fonds, il devrait être annoncé qu'en cas de surplus, les sommes seront attribuées à d'autres fins qui participent aux activités de l'école.

6.5. Les fonds amassés pour des tiers

Toute somme récoltée pour un organisme ou une personne autre que l'école devrait être immédiatement remise à l'organisme ou la personne concernée. Par exemple, les fonds amassés par les élèves pour de l'aide humanitaire à l'étranger doivent être immédiatement remis à l'organisme parrain.

7. EXTRAIT DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

7.1. Sollicitation de dons ou de subventions

Le conseil d'établissement peut, au nom de la commission 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.

7.2. Restriction

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.

7.3. Affectation des contributions

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

Fiche 2 - Une levée de fonds... La vente d'un produit

1. CONDITIONS À RESPECTER LORS DE LA VENTE DE PRODUITS

Avant de décider de vendre un produit, les organisateurs d'une campagne de levée de fond devront s'assurer de respecter les politiques de la commission scolaire ainsi que la mission de l'école qui est d'instruire, socialiser et qualifier.

En effet, malgré que la vente de certains produits populaires puisse être attrayante et rentable, il faut demeurer conscient que l'école doit transmettre les valeurs de son projet éducatif, dans le cadre de toutes ses activités, incluant celles de financement. Dans un cas contraire, l'exemple donné aux élèves irait à l'encontre de l'enseignement de ces valeurs.

2. ACTIVITÉS PERMISES

2.1. Les œuvres d'art des élèves

Il est possible de vendre des œuvres d'art confectionnées par des élèves afin de faire une campagne de financement. Par contre, l'autorisation parentale sera requise pour céder le droit d'auteur de ces œuvres d'art.

3. ACTIVITÉS À SURVEILLER

3.1. Le chocolat

Selon la *Politique sur les saines habitudes de vie*, en vigueur à la commission scolaire et conformément aux encadrements ministériels en la matière, le chocolat doit contenir au moins 70% de cacao.

3.2. Le porte-à-porte

Selon la municipalité, un permis peut être requis pour faire de la sollicitation à domicile (porte-à-porte). En fonction de l'âge des enfants, des consignes devraient être émises auprès des élèves et des parents à propos des mesures de sécurité d'une telle activité (ex. : maison inconnue, parent accompagne son enfant, etc.).

3.3. Le « vidéo-souvenir » d'un spectacle à l'école

Il est également possible de vendre des « vidéo-souvenir » suite à un spectacle donné par les élèves de l'école. Par ailleurs, pour ce faire, il faut s'assurer d'avoir au préalable l'autorisation parentale complète (aux fins de distribution aux parents et amis) pour les élèves qui apparaissent sur la vidéo. Il faudra également s'assurer d'obtenir l'autorisation du détenteur du droit d'auteur pour les chansons utilisées dans le vidéo.

De plus, le prix de vente de cette vidéo ne devrait pas être prohibitif afin de permettre à tous les parents de pouvoir se la procurer. Si la vente permet une activité de financement, les sommes recueillies doivent être déposées dans le fonds à destination spéciale.

4. ACTIVITÉS PROHIBÉES

4.1. La vente de vin

Il est interdit de vendre du vin aux fins de faire un profit.

4.2. Les produits alimentaires faits « maison »

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) est responsable du contrôle de l'hygiène et de la salubrité des aliments. Ainsi, certaines restrictions existent en ce qui a trait au lieu de la confection d'aliments, sur les ingrédients et sur la conservation des aliments.

Fiche 3 - Une levée de fonds... L'activité-bénéfice

1. CONDITIONS POUR LA TENUE D'UNE ACTIVITÉ-BÉNÉFICE

Malgré que le besoin de financement peut être grand et que certaines méthodes de financement sont plus simples que d'autres, il faut demeurer conscient que l'école doit transmettre les valeurs du projet éducatif dans le cadre de toutes ses activités, incluant celles de financement. Dans le cas contraire, l'exemple donné aux enfants va à l'encontre de l'enseignement de ces valeurs.

2. ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER

- Respect des politiques de l'école
- Absence de sollicitation de nature commerciale
- Respect des critères éthiques et légaux
- Absence de ristourne conditionnelle à un volume de ventes

Toute activité de financement doit respecter les critères éthiques et légaux. De tels critères éthiques sont par exemple de ne pas mettre les parents dans une situation telle qu'ils se sentent obligés d'acheter un bien que leur enfant aura vu dans le cadre d'une activité scolaire (ex : salon du livre). Au niveau légal, il n'est pas permis de faire de la sollicitation commerciale, de manière directe ou indirecte, aux enfants de moins de 13 ans (art. 248 de la *Loi sur la protection du consommateur*).

3. ACTIVITÉS PERMISES

Les activités suivantes sont généralement permises : encans, bazars, vente d'objets personnels ou fabriqués par des élèves, vente de tasses ou T-shirts avec le logo de l'école, etc.

4. ACTIVITÉS À SURVEILLER

4.1. La soirée casino (avec l'utilisation d'argent factice)

4.2. Lave-o-thon / Marche-o-thon

Il faut obtenir l'autorisation des parents et du conseil d'établissement puisque l'activité a lieu à l'extérieur de l'école.

4.3. Les soirées de cinéma

Il est possible de faire une activité de financement par l'intermédiaire d'une soirée cinéma dans la mesure où l'école défraie le coût d'une licence de diffusion grand public. Toutefois, le coût d'une telle licence étant élevé, l'activité risque d'être déficitaire.

5. ACTIVITÉS PROHIBÉES

5.1. La danse

Malgré qu'il soit possible d'organiser des danses dans les écoles, ces dernières ne peuvent servir à titre de soirée-bénéfice, car nos licences de diffusion de musique ne nous permettent pas de faire de profit lors d'une telle diffusion. Cependant, il est toujours permis d'organiser des danses dans les écoles, tant que ce n'est pas une activité-bénéfice.

5.2. La soirée casino (avec l'utilisation de monnaie légale)

Une telle activité est incompatible avec la mission de l'école malgré le fait que les activités de casino sont permises par la Régie des alcools, des courses et des jeux. À noter que la RACJ n'émet pas de permis pour les activités de jeux comme le casino et le poker. De manière générale, les jeux de hasard sont à éviter.

Fiche 4 - Une levée de fonds... Les tirages, concours et autres jeux

1. CONDITIONS POUR LA TENUE D'UN TIRAGE, D'UN CONCOURS ET AUTRES JEUX

Avant de procéder à de telles activités, il faut vérifier la possibilité d'obtenir une licence auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Cependant, le processus de délivrance d'une telle licence peut prendre jusqu'à quatre semaines et est conditionnel au respect de certains critères (ex. : règlement propre au tirage, autorisation du dirigeant, création d'un compte de banque distinct, etc.). Tout comme une commission scolaire, une fondation est soumise au respect de ces règles.

2. MODALITÉS POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS

- Communiquer avec la RACJ (www.racj.gouv.qc.ca) ;
- Remplir les formulaires requis ;
- Obtenir les autorisations nécessaires de la commission scolaire ;
- Payer les frais afférents ;
- Procéder à la reddition de comptes requise par la RACJ.

3. ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER

- L'activité envisagée amène-t-elle les élèves à s'intéresser aux jeux de hasard ? Sera-t-elle bien perçue par les parents et le public ?
- Toute activité de financement doit respecter les critères éthiques et légaux. De tels critères éthiques sont par exemple de ne pas mettre les parents dans une situation telle qu'ils se sentent obligés d'acheter un bien que leur enfant aura vu dans le cadre d'une activité scolaire. Au niveau légal, il n'est pas permis de faire de la sollicitation commerciale, de manière directe ou indirecte, aux enfants de moins de 13 ans (art. 248 de la *Loi sur la protection du consommateur*).
- À noter : les lois et règlements de la RACJ sont à caractère pénal. Cela signifie que le fait de ne pas respecter ces dispositions pourrait entraîner des poursuites judiciaires pour la commission scolaire concernée.

4. ACTIVITÉS PERMISES

Voici des cas qui ne requièrent pas de licence :

- « Gratteux mystère »
(billet contenant une suggestion de montant d'argent à donner par le donateur) ;
- Encan.

5. ACTIVITÉS À SURVEILLER

Voici les cas qui requièrent une démarche auprès de la RACJ (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Tirage, peu importe la valeur du prix tiré (sauf valeur symbolique) ;
- Concours publicitaire (un concours, un système de loterie, un jeu, un plan ou une opération dont le résultat est l'attribution d'un prix et dont le but est de promouvoir les intérêts commerciaux d'une personne au bénéfice de laquelle il est tenu) ; certaines règles strictes doivent être respectées si la valeur totale des prix dépasse 100 \$; par contre, tout concours publicitaire doit prévoir un test d'aptitude, tel une question mathématique (en vertu du Code criminel), et indiquer les chances de gagner (en vertu de la *Loi sur la concurrence*) ;
- Bingo où seulement un droit d'entrée est perçu (pas de pari en argent).

6. ACTIVITÉS PROHIBÉES

Voici des cas qui sont interdits par la RACJ ou pour lesquels la RACJ ne délivrera pas de licence à une commission scolaire :

- « Gratteux » permettant de gagner une somme d'argent ;
- Poker ;
- Casino (seul l'État peut établir un casino ; voir à cet effet la Fiche n° 3 – Une levée de fonds... L'activité-bénéfice).

Fiche 5 - Une levée de fonds... Le don en argent, en produits ou en services

1. CONDITIONS POUR L'ACCEPTATION D'UN DON EN ARGENT

L'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique* permet au conseil d'établissement de solliciter et recevoir, au nom de la commission scolaire, toute somme d'argent par don, legs, subvention ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école (voir à cet effet la Fiche n° 1 – Une levée de fonds... légale, éthique et opportune). Ainsi, comme pour tous les autres dons et sollicitations, au sein d'une école ou d'un centre, c'est le conseil d'établissement qui autorisera la réception d'un don provenant d'une personne d'une entreprise ou d'une institution.

Le conseil d'établissement ne peut solliciter ou recevoir des contributions auxquelles sont rattachées des conditions incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale. Une contribution ne devrait jamais, non plus, comporter une condition relative au contenu du projet éducatif de l'école ou qui influencerait le contenu des activités éducatives.

2. CONDITIONS POUR L'ACCEPTATION D'UN DON EN PRODUITS

Un don matériel ou en services qui ne constituerait pas une somme d'argent devrait pour sa part être accepté par la commission scolaire qui a la responsabilité d'acquérir, construire, réparer, administrer et entretenir les biens mis à la disposition de ses établissements (art. 266 de la *Loi sur l'instruction publique*).

Il faut s'assurer de :

- Ne pas enfreindre la Politique d'achat ou d'approvisionnement de la commission scolaire ;
- Recevoir un bien rencontrant les normes institutionnelles applicables (ex. : panier de basketball respectant les normes ou jouets en bonne condition) ;
- Avoir l'aide des personnes qualifiées pour installer le bien si nécessaire (ex. : un employé du service des ressources matérielles pour installer un accessoire sur un terrain de jeu) ;
- Respecter les autres lois et règlements applicables au Québec (ex. : *Loi sur le bâtiment*) ;
- Avoir les moyens d'entretenir le bien reçu.

La commission scolaire peut recevoir ces dons en produits à la charge de les remettre à une école ou à un centre en particulier. Toutefois, il faudra s'assurer que le matériel est en bonne condition et ne requiert pas un entretien ou une mise à niveau disproportionnée (ex. : matériel informatique).

3. CAS DU DON DE LIVRES

Un parent ou une entreprise peut faire un don de livres à la commission scolaire. Cependant, il est préférable qu'il fasse un don en argent et que la commission scolaire ou l'école procède elle-même aux achats de livres, afin de respecter l'objet de la « Loi du livre », qui est le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre. Le résultat ne doit pas faire en sorte de contourner la « Loi du livre »¹.

¹ *Loi du livre – Foire aux questions*, CSMV, 2008.

4. CONDITIONS POUR L'ACCEPTATION D'UN DON EN SERVICES

4.1. Dons en service

Le bénévolat ayant lieu habituellement dans une école (ex. : bénévolat à la bibliothèque de l'école) est permis, sous réserve de la vérification des antécédents judiciaires. Cependant, la commission scolaire doit autoriser préalablement le bénévolat qui s'apparente à un service normalement fourni par les employés de la commission scolaire ou par des fournisseurs de celle-ci. Il faut en effet :

- respecter les diverses obligations contractuelles de la commission scolaire (par exemple, respecter le Code du bâtiment, les ententes avec des fournisseurs et les conventions collectives, afin de ne pas avoir de grief pour la peinture par des bénévoles dans une école) ;
- s'assurer que l'activité est couverte par l'assureur de la commission scolaire ou par la CSST (le cas échéant) et effectuée conformément aux normes applicables (par exemple : normes en matière de santé et sécurité au travail).

4.2. Contrepartie exigée/visibilité

(voir la Fiche n° 6 – Publicité et la visibilité à l'école) :

Le don ou la contribution ne peut être assorti d'une condition prévoyant que les élèves, leurs parents et, de façon générale, les personnes fréquentant l'école feront l'objet d'une sollicitation de nature commerciale et seront incités à acheter certains produits ou services².

² *Publicité et contributions financières à l'école*, MELS, 1999.

Fiche 6 - Une levée de fonds... La publicité et la visibilité à l'école

1. CONDITIONS POUR ACCEPTER LA DISTRIBUTION DE DOCUMENTS À L'ÉCOLE

Les écoles sont fortement sollicitées par des personnes et entreprises, avec ou sans but lucratif, afin qu'on distribue leur publicité aux élèves et aux parents. La légalité et l'opportunité de toutes ces demandes représentent souvent un véritable casse-tête. Voici certains éléments de réflexion lors de telles sollicitations :

- La transmission de publicité devrait être exceptionnelle ; ce n'est pas le rôle d'une école. Il revient à la direction d'établissement d'accepter ou de refuser la distribution de publicité. Dans le doute, vous êtes invités à communiquer avec le secrétariat général de votre commission scolaire pour en discuter.
- La publicité doit être conforme à la *Loi sur la protection du consommateur* et à sa réglementation. Notamment, la publicité ne doit pas être destinée aux enfants de moins de 13 ans (dessins, images, couleurs, langage enfantins, pour ne nommer que ces exemples).
- En cas de doute, ne remettez pas directement la publicité destinée aux enfants de moins de 13 ans mais plutôt à leurs parents, sous enveloppe vierge et scellée.
- Si vous ne voulez pas que ce soit à vos frais (tant en termes d'argent que de ressources humaines et de temps), exigez que l'entreprise dont émane la publicité fasse cela. Si on vous demande les coordonnées des parents pour faire du publipostage, vous devez refuser ; ce sont des informations confidentielles en vertu de *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Toute marque de commerce, slogan, logo ou identification d'une entreprise devrait être évitée sur les documents de l'école (par exemple : agenda, calendrier, journal, site Internet, etc.).
- Certaines demandes peuvent être ambiguës ou cacher des surprises. Il faudra parfois déterminer s'il s'y trouve une condition contraire à l'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique* (contributions et sollicitations incompatibles avec la mission de l'école, par exemple de nature commerciale ou autre). Il reviendra alors au conseil d'établissement d'établir si c'est le cas ou non. De plus, certaines activités ou entreprises peuvent aller à l'encontre de certaines politiques de la commission scolaire (ex. : politique sur les saines habitudes de vie) ; des dons en lien avec ces entreprises seraient donc à proscrire.
- Certains cas requièrent que l'on se questionne, par exemple :
 - Selon la période de l'année scolaire, il peut être plus ou moins approprié de distribuer des publicités ;
 - Il est inapproprié de distribuer de la publicité d'une entreprise, d'un parti politique ou d'une société religieuse plutôt que celle d'une autre ;
 - Ultimement, il revient à la direction d'établissement d'accepter ou de refuser la distribution de publicité. Dans le doute, vous êtes invités à communiquer avec le secrétariat général de votre commission scolaire, pour en discuter.

Note : Le terme **d'entreprise** englobe celui d'institution ou de compagnie.

