



**CAMPAGNES DE FINANCEMENT ET  
FONDS À DESTINATION SPÉCIALE**  
Cadre de référence

# TABLE DES MATIERES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>CAMPAGNES DE FINANCEMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Campagne de financement</b> .....	<b>5</b>
1.1. Définitions.....	5
1.2. Encadrement légal .....	6
1.3. Rôle du conseil d'établissement .....	6
1.4. Principes directeurs .....	7
1.4.1. Sollicitation .....	7
1.4.2. Participation libre et volontaire.....	7
1.4.3. Interdiction de prime du meilleur vendeur.....	7
1.4.4. Transparence .....	7
1.4.5. Gratuité scolaire .....	7
1.4.6. Choix du fournisseur de biens ou du prestataire de service .....	8
1.4.7. Dons et ristourne dissimulée .....	8
<b>2. Conflits d'intérêts</b> .....	<b>8</b>
<b>3. But collectif et individuel de la campagne de financement</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Publicité</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Commandites</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Vente d'un produit</b> .....	<b>9</b>
6.1. Aliments et boissons .....	9
6.1.1. Fruits, légumes, fromages, huiles alimentaires, épices, pains.....	9
6.1.2. Chocolat et café.....	9
6.1.3. Repas de financement.....	9
6.1.4. Produits faits « maison » .....	10
6.1.5. Vin et autres types d'alcool.....	10
6.1.6. Tirage .....	10
6.2. Loterie 11	
6.2.1. Billet de loterie à gratter – Gratteux .....	11
6.2.2. Billet à gratter – Gratteux mystère .....	11
6.3. Porte à porte .....	11
6.4. Vidéo-souvenir d'un spectacle scolaire .....	12
6.5. Œuvres d'art des élèves .....	12
<b>7. Activité-bénéfice</b> .....	<b>12</b>
7.1. Encan, bazar, vente d'objets personnels .....	12
7.2. Bingo 12	
7.3. Casino-bénéfice .....	12
7.4. Lave-o-thon / marche-o-thon .....	13
7.5. Emballage dans les épiceries.....	13
7.6. Salon du livre à des fins commerciales.....	13
7.7. Activité avec service de boissons alcoolisées (ex : vins et fromages) .....	13
7.8. Soirée dansante et défilé de mode.....	13
7.9. Soirée cinéma .....	14
7.10. Représentation d'une œuvre dramatique, musicale ou d'une comédie musicale dans le but d'amasser des fonds ...	14
7.10.1. Reproduction de textes ou de répartitions .....	14
7.10.2. Œuvre dramatique – représentation par les élèves .....	14
7.10.3. Œuvre musicale – représentation par des élèves ou membres du personnel – reprise d'œuvres.....	14
7.10.4. Œuvre musicale – représentation par des interprètes ou des artistes – reprise d'œuvres .....	14
7.11. Comédie musicale .....	14

<b>FONDS À DESTINATION SPÉCIALE .....</b>	<b>16</b>
<b>1. Gestion financière du fonds à destination spéciale .....</b>	<b>16</b>
<b>2. Point de vigilance .....</b>	<b>16</b>
2.1. Campagne de financement à but individuel .....	16
<b>3. Bonnes pratiques .....</b>	<b>17</b>
3.1. Comptes élèves individuels .....	17
3.2. Sommes résiduelles disponibles d'une activité ou d'un projet .....	17
3.3. Annulation ou désistement à une activité ou un projet .....	17
3.3.1. Annulation.....	17
3.3.2. Désistement.....	18
3.4. Élève qui quitte l'école .....	18
 <b>ANNEXE 1 - Tableau récapitulatif des campagnes de financement.....</b>	 <b>19</b>
 <b>ANNEXE 2 - Questions et réponses concernant le fonds à destination spéciale et le fonds 9 .....</b>	 <b>20</b>

## PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Samares (le CSSS) souhaite fournir un cadre de référence afin de faciliter la prise de décision des personnes responsables des campagnes de financement dans les établissements scolaires et d'encadrer la gestion financière de ces dernières.

L'objectif est de s'assurer que l'organisation et la gestion des dites campagnes de financement se fassent dans le cadre de la mission de l'école tout en véhiculant les valeurs prônées par le CSSS : engagement, responsabilité, cohérence, innovation et persévérance.

Les campagnes de financement devront également être organisées en considération du projet éducatif de l'école et le Plan d'engagement vers la réussite du CSSS.



### **Mise en garde**

Le présent document n'est fourni qu'à titre informatif et ne constitue pas un avis juridique, de quelque nature que ce soit. Il s'agit d'un cadre de référence.

## 1. Campagne de financement

Une campagne de financement est un ensemble d'activités ayant pour but d'amasser des fonds, pour une période déterminée, pour financer une activité ou un projet de l'école.

### 1.1. Définitions<sup>1</sup>

**Activité** : inclus les sorties et les voyages.

**Activité de financement** : activité qui est organisée et gérée par l'école, autorisée par le conseil d'établissement, ayant pour but d'amasser des fonds pour financer une activité ou un projet ou plusieurs activités ou projets organisés par l'école.

**Bien** : chose matérielle ou droit susceptible de faire partie d'un patrimoine.

**Communauté** : ensemble des personnes ayant un intérêt commun.

**Campagne de financement dans un but commun/collectif** : vise tous les élèves de l'école et a un but collectif pour un projet collectif ou vise un groupe d'élèves de l'école et a un but collectif pour un projet particulier.

**Campagne de financement dans un but individuel** : vise les élèves qui veulent réduire leur coût individuel d'une activité ou d'un projet organisé par l'école via une activité de financement offerte et gérée par l'école.

**Campagne de financement à but privé** : vise les élèves qui amassent des fonds dans un but privé, pour les aider à assumer financièrement les activités auxquelles ils souhaitent participer via une activité de financement qui est organisée et gérée par eux-mêmes et/ou leurs parents.

**Commandite** : entente entre un établissement scolaire et une entreprise ou un organisme externe (le commanditaire). Une telle entente donne lieu à une contribution de la part du commanditaire pouvant prendre la forme d'une remise d'argent, de biens ou de services à un établissement scolaire. La contribution vise notamment à appuyer un projet particulier, une activité, un événement, une équipe sportive, et ce, en échange d'une contrepartie, c'est-à-dire une certaine visibilité accordée au commanditaire par l'établissement scolaire. Dans cette association, chacune des parties poursuit ses propres objectifs. Le commanditaire est avant tout un partenaire commercial. Il doit être choisi en fonction de sa mission et de ses valeurs, qui doivent être compatibles avec celles du CSSS.

**Conseil d'établissement** : instance décisionnelle dotée de fonctions et de pouvoirs qui donne à l'école les leviers nécessaires pour répondre aux besoins de tous les élèves.

**Don** : action de donner, de céder quelque chose que l'on possède et, en particulier, action de donner de l'argent à quelqu'un, à une institution, une œuvre; chose ou somme ainsi donnée, cadeau.

**École** : tout établissement d'enseignement, incluant le secteur jeune, la formation générale adulte et les centres de formation professionnelle.

---

<sup>1</sup> Sources : Larousse, ministère de l'Éducation du Québec, *Loi sur l'instruction publique* et Office de la langue française

**Fonds à destination spéciale (fonds 9) :** fonds où se retrouvent les sommes recueillies lors des campagnes de financement de l'école, affectées à l'école, en vue d'être utilisées pour des activités ou des projets futurs déterminés.

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

## 1.2. Encadrement légal

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* (la 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.

Une activité de financement devra se conformer aux dispositions des lois suivantes :

- a) *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre;*
- b) *Loi sur les permis d'alcool;*
- c) *Loi sur la protection du consommateur;*
- d) *Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement;*
- e) *Loi sur le droit d'auteur;*

ainsi qu'aux règlements afférents et à la réglementation municipale.

De plus, elle devra respecter les diverses politiques du CSSS.

## 1.3. Rôle du conseil d'établissement

La LIP prévoit qu'il est de la responsabilité du conseil d'établissement de l'école de planifier et réaliser une campagne de financement. Il est donc le maître d'œuvre des activités de financement.

Le conseil d'établissement doit s'assurer que les activités de collecte de fonds respectent les lois et règlements provinciaux et fédéraux ainsi que les politiques du CSSS.

Avant d'entreprendre une campagne de financement, le conseil d'établissement doit se questionner sur l'opportunité et l'objectif de cette dernière. Par la suite, le choix d'activité pour ladite campagne doit permettre d'atteindre l'objectif visé.

Le conseil d'établissement de l'école devra, par résolution, approuver la campagne de financement et les activités de financement choisies.

Il approuve également les déplacements des élèves en dehors des heures de classe (article 76 de la LIP).

Quand le conseil d'établissement accepte des dons ou autres formes de contributions, il doit le faire au nom du CSSS et non en celui de l'école ou en son propre nom. En effet, l'école et le conseil d'établissement n'ont pas de personnalité juridique.

#### 1.4. Principes directeurs

##### 1.4.1. Sollicitation

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

##### 1.4.2. 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.

##### 1.4.3. Interdiction de prime du meilleur vendeur

Pour les participants à la campagne de financement, il ne doit pas exister de récompenses pour les « meilleurs vendeurs », afin de ne pas discriminer certains élèves ou en favoriser d'autres.

##### 1.4.4. Transparence

Les écoles doivent faire preuve de transparence envers la communauté. Ainsi, les sommes amassées doivent être utilisées à bon escient et seulement pour la réalisation de l'activité ou du projet pour lequel la campagne de financement était initialement prévue.

Dès l'adoption de la résolution du conseil d'établissement autorisant la campagne de financement, il est opportun d'annoncer à quoi serviront les sommes supplémentaires, le cas échéant, et ce, toujours 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.

##### 1.4.5. 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 enrichissants la vie des élèves à l'école. Ces objectifs doivent être précis, opportuns, réalistes et raisonnables.

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 du Québec (le

MEQ) dans les règles budgétaires pour défrayer le coût des activités et des projets qui répondent aux règles de fonctionnement.

#### 1.4.6. 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 CSSS, selon les sommes dépensées. À cet effet, nous vous référons à la *Politique relative à l'octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* du CSSS.

#### 1.4.7. Dons et ristourne dissimulée

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 CSSS, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Est donc interdite l'entente entre l'école et un commerçant ou un parent prévoyant la vente de biens ou de services ou la promotion de ces derniers en contrepartie d'une ristourne dissimulée constituant alors un don versé à l'école.

L'école ne peut permettre la diffusion d'offres de rabais ou de gratuités auprès du personnel ou des personnes participant à une campagne de financement en fonction de leur statut.

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.

## 2. 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.

## 3. But collectif et individuel de la campagne de financement

Seules les campagnes de financement à but collectif et à but individuel seront autorisées, encadrées et gérées par l'école (voir l'article [1. Définitions](#)).

Les campagnes de financement à but privé ne sont donc pas autorisées.



## 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.

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. Commandites

Avant d'accorder toute visibilité à un commanditaire, le conseil d'établissement doit tenir compte des critères suivants :

- a) la visibilité doit être temporaire (durée raisonnable);
- b) la visibilité doit être proportionnelle à la valeur de la commandite;
- c) la visibilité doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties.

Au surplus, s'ajoutent les conditions suivantes :

- l'affichage du logo d'une entreprise donatrice ou commanditaire est interdit si les produits ou les services offerts par cette entreprise sont destinés aux enfants de moins de treize ans ou s'ils sont attrayants pour ceux-ci;
- une contribution ne peut être conditionnelle à ce que l'établissement accorde en contrepartie le droit de s'adresser aux élèves ou à leurs parents en vue de faire la publicité ou la promotion d'un bien, produit ou service;
- l'établissement ne peut fournir à des tiers (commanditaires ou donateurs) les coordonnées personnelles des employés, élèves ou parents, sans le consentement de ces derniers;
- le logo d'un commanditaire qui contribue à financer les activités ou l'équipement sportif d'une équipe ne peut être apposé sur l'équipement d'une équipe sportive composée d'élèves;
- l'agenda à l'usage des élèves ne peut pas contenir d'éléments publicitaires ou de reproduction de cartes professionnelles, sous réserve de la mention discrète de la contribution d'un commanditaire;
- aucune exclusivité ne doit être accordée à un commanditaire.

## 6. Vente d'un produit

### 6.1. Aliments et boissons

Il est possible de vendre des aliments et des boissons conformes aux principes d'une saine alimentation et qui respectent la *Politique alimentaire* du CSSS. Cette politique s'applique dans tous les établissements du CSSS et à toute distribution alimentaire destinée aux élèves.

#### 6.1.1. Fruits, légumes, fromages, huiles alimentaires, épices, pains

La vente de ces aliments est acceptée et recommandée.

#### 6.1.2. Chocolat et café

Pour ces produits, nous vous référons à la *Politique alimentaire* du CSSS.

#### 6.1.3. Repas de financement

Une telle activité est permise.

### **Mise en garde**

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (le 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 ».

Ce type de permis est valide pour une période maximale de 30 jours consécutifs.



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 lequel le permis est demandé.

En plus de la demande de permis, certaines exigences réglementaires quant à l'aménagement sanitaire des lieux et/ou du véhicule transportant la nourriture seront à respecter pour la tenue de l'événement.

Le [Guide sur les demandes de permis de restauration et de vente au détail](#) est disponible sur le site Web du MAPAQ.

Prenez note que si l'activité est prise en charge par le concessionnaire de l'école, les étapes mentionnées précédemment ne sont pas nécessaires.

#### 6.1.4. Produits faits « maison »

Il est possible de vendre des produits faits « maison » en respectant les conditions énumérées au point précédent quant au MAPAQ (voir l'article [6.1.3. Repas de financement](#)).

Cependant, si la vente desdits produits se fait sur une période de plus de 30 jours, il peut être pertinent de formuler une demande de permis annuel « Préparation générale », compte tenu des frais réclamés.

### **Mise en garde**



Comme les produits vendus 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.

#### 6.1.5. Vin et autres types d'alcool

La vente d'alcool est proscrite. Aucun permis ne peut être obtenu pour vendre des bouteilles d'alcool à être consommées à la maison.

Cette activité est réservée à la Société des alcools du Québec et certains autres détaillants autorisés par la Régie des alcools, des courses et des jeux (la RACJ), tels les restaurants et certains producteurs.

#### 6.1.6. Tirage

Le tirage est permis comme activité.

### **Mise en garde**

Une demande de licence doit être formulée à la RACJ avant la vente des billets. Tel est également le cas pour un tirage de type « moitié-moitié ». Certains frais devront être défrayés.

La licence sera valide pour une période d'une année. Donc, la ou les dates de tirage doivent être comprises dans cette période.



De plus, un rapport des bénéfices devra être complété et transmis à la RACJ au plus tard 60 jours après l'expiration de la licence ou de la production d'une nouvelle demande.

Un rapport d'utilisation des fonds devra également être complété et transmis à la RACJ à la fin de l'exercice financier ou lors de la production d'une nouvelle demande de licence de tirage.

Pour les différents formulaires et rapports à compléter et transmettre à la RACJ : [racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/tirages.html](http://racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/tirages.html).

## 6.2. Loterie

### 6.2.1. Billet de loterie à gratter – Gratteux

Le « gratteux » est un billet de loterie à gratter faisant gagner un montant d'argent à la personne qui l'achète. Il ne sera pas possible d'obtenir de licence pour la vente de « gratteux ».

La vente de ce type de produit est proscrite.

### 6.2.2. Billet à gratter – Gratteux mystère

Les billets à gratter suggérant de payer un certain montant d'argent à l'élève sont permis.

La vente de ce genre de billets ne nécessite aucune demande de licence à la RACJ.

## 6.3. Porte à porte

Bien que les élèves ne soient pas assujettis aux dispositions de la loi concernant les vendeurs itinérants, il se peut que l'école doive obtenir un permis de la municipalité ou de la ville afin de permettre aux élèves de faire la vente de type « porte-à-porte ».

### **Mise en garde**



Il est donc nécessaire de communiquer avec les instances municipales afin de vérifier si son règlement prévoit que l'obtention d'un tel permis est nécessaire pour faire de la sollicitation à domicile.

Évidemment, en fonction de l'âge de l'élève, il serait pertinent d'émettre aux élèves ainsi qu'aux parents des consignes ainsi que des mesures de sécurité.

#### 6.4. Vidéo-souvenir d'un spectacle scolaire

L'enregistrement d'un vidéo-souvenir dans le but de réaliser un profit est interdit. Celui-ci est autorisé uniquement à des fins d'archivage ou pour garder un souvenir.

#### 6.5. 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.

### 7. **Activité-bénéfice**

Toute activité de financement doit être éthique et légale.

L'activité envisagée ne doit pas non plus inciter quiconque aux jeux.

Dans tous les cas où une demande de permis ou de licence est nécessaire, prévoyez un certain délai pour l'obtenir. Ce dernier peut se compter en semaines dans certains cas.

#### 7.1. Encan, bazar, vente d'objets personnels

Ces activités sont permises et ne nécessitent pas de demande de licence ou de permis.

#### 7.2. Bingo

La tenue d'un bingo est permise. Une demande de licence à la RACJ sera nécessaire. Certains frais devront être défrayés.

##### **Mise en garde**



La licence à demander diffère selon le montant remis lors de l'événement. Pour une licence « Bingo récréatif », le montant maximal remis ne doit pas dépasser 500 \$.

Pour une licence « Bingo en salle sans gestionnaire », le montant total remis lors de l'événement peut être entre 500 \$ et 4000 \$.

Pour les différents formulaires, ils sont disponibles sur le site Web de la [RACJ](#).

#### 7.3. Casino-bénéfice

Il est interdit de tenir un casino-bénéfice, sauf si l'activité se déroule avec de l'argent fictif. En effet, seul l'État peut tenir un casino.

Une demande de licence de « Casino-bénéfice » doit être formulée à la RARC ou RACJ, s'il y a un prix d'entrée. Certains frais devront être défrayés.

Nous vous référons à l'article [6.1.6 Tirage](#) pour le formulaire à remplir.

#### 7.4. Lave-o-thon / marche-o-thon

L'autorisation des parents et du conseil d'établissement sera nécessaire, considérant que l'activité se déroule en dehors des heures de classe et très probablement à l'extérieur du terrain de l'école.

Dépendamment de l'âge des élèves, des adultes bénévoles devraient être présents.

#### 7.5. Emballage dans les épiceries

L'autorisation des parents et du conseil d'établissement sera nécessaire, considérant que l'activité se déroule en dehors des heures de classe et à l'extérieur du terrain de l'école.

Dépendamment de l'âge des élèves, des adultes bénévoles devraient être présents.

#### 7.6. Salon du livre à des fins commerciales

Il n'est pas permis de tenir ce genre d'événement.

Un salon du livre ne doit pas avoir comme principal but de privilégier un commerçant, dans le but qu'il vende ses produits à l'école en sollicitant les élèves et les parents de ces derniers, et que le commerçant remette une contrepartie à l'école en retour. En effet, l'événement serait contradictoire à l'essence de l'article 94 de la LIP.

D'ailleurs, pour les achats et dons de livres pour l'école, pour sa bibliothèque, ses classes ou les livres de référence pour les membres du personnel, nous vous référons à la « Loi du livre », soit la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* et les règlements afférents.

#### 7.7. Activité avec service de boissons alcoolisées (ex : vins et fromages)

Ce type d'activité s'éloigne de la mission et des valeurs de l'école et du CSSS.

##### **Mise en garde**

Toutefois, si une telle activité est organisée, il est primordial de s'assurer que seules les personnes âgées de plus de 18 ans consomment de l'alcool.

Il sera également nécessaire d'obtenir une licence de la RACJ « Permis de réunion » et défrayer les sommes nécessaires.

Pour les différents formulaires et aide-mémoire des documents à y joindre : [racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion.html](http://racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion.html).

Un avis devra être apposé dans la pièce où se tient la soirée afin d'aviser qu'un mineur peut être présent, mais qu'aucun alcool ne doit lui être servi. Pour ledit avis : [racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion/avis-relatif-au-permis-de-reunion.html](http://racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/permis-de-reunion/avis-relatif-au-permis-de-reunion.html).

#### 7.8. Soirée dansante et défilé de mode

Ce type d'activité est permis. Toutefois, il sera nécessaire d'obtenir une licence de diffusion de musique auprès de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de la musique (la SOCAN).

## 7.9. Soirée cinéma

Ce type d'activité est permis. Toutefois, il sera nécessaire d'obtenir une licence de projection publique auprès d'*Audio Ciné Films* ou *Les Films Criterion*.

## 7.10. Représentation d'une œuvre dramatique, musicale ou d'une comédie musicale dans le but d'amasser des fonds

En ce qui a trait aux droits d'auteur, il existe plusieurs ententes entre le MEQ et les diverses sociétés de droit d'auteur. Toutefois, lorsque l'activité ou le projet est à but lucratif, les ententes ne s'appliquent pas ou certaines conditions s'appliquent.

Donc, il est important de s'informer de la nécessité de l'obtention d'une licence auprès des instances concernées et de l'obtenir, le cas échéant.

### 7.10.1. Reproduction de textes ou de répartitions

Que ce soit pour les œuvres dramatiques, les comédies musicales ou encore les œuvres musicales, il faut également payer les frais exigibles pour obtenir l'autorisation de reprographie des textes ou des partitions aux fins de répétitions. La demande doit être formulée à COPIBEC.

### 7.10.2. Œuvre dramatique – représentation par les élèves

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 formulée à la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (la SACD) de Montréal, qui est une société francophone internationale, ou à la Société québécoise des auteurs dramatiques (la SoQAD), selon le répertoire de l'œuvre ou dans certains cas à l'auteur ou l'agent de ce dernier.

### 7.10.3. Œuvre musicale – représentation par des élèves ou membres du personnel – reprise d'œuvres

Dans le cadre d'une campagne de financement, 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.

### 7.10.4. Œuvre musicale – représentation par des interprètes ou des artistes – reprise d'œuvres

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.

## 7.11. Comédie musicale

Plus spécifiquement pour les comédies musicales, 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.

En annexe au présent document, vous trouverez un tableau récapitulatif : Annexe 1 – Tableau récapitulatif des campagnes de financement.

**Pour toute question, n’hésitez pas à communiquer avec le Service du secrétariat général et des communications.**

# FONDS À DESTINATION SPÉCIALE

Toutes les sommes reçues à la suite de campagnes de financement, dons, legs ou subventions doivent être versées dans le fonds à destination spéciale (fonds 9) de l'école.

Les contributions financières s'y retrouvant ainsi que ses intérêts, le cas échéant, seront versés à l'école qui les utilisera pour réaliser les activités ou les projets pour lesquels elles ont été amassées.

Les sommes inutilisées en fin d'année financière dans le fonds à destination spéciale seront reportées à l'année suivante.

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, notamment le solde et les intérêts cumulés.

Toute décision prise pour l'administration de ce fonds, par les membres du conseil d'établissement, doit faire l'objet d'une résolution. Il est à noter que la direction de l'école est responsable de la reddition de comptes du fonds à destination spéciale envers les autres membres du conseil d'établissement. Afin de répondre à cette obligation, voici un [modèle de résolution](#) à utiliser pour présenter le portrait des activités de financement de votre établissement. À conserver avec vos procès-verbaux.

À l'annexe 2 du présent document, vous trouverez un tableau des questions fréquentes et réponses concernant la gestion financière du fonds à destination spéciale.

## 1. Gestion financière du fonds à destination spéciale

Afin d'assurer une saine gestion financière, nous vous référons aux procédures et aux formulaires financiers du CSSS sur [Sharepoint](#) (Service des ressources financières – Documents – Procédures – Fonds 9).

## 2. Point de vigilance

### 2.1. 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 une activité ou un projet 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) qui vise une activité ou un projet de l'école.

Pour ce type de campagne de financement, il n'existe pas actuellement d'outil informatique uniforme pour sa gestion financière. Il faut donc mettre 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.



### 3. Bonnes pratiques

#### 3.1. Comptes élèves individuels

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). Dans ce tableur, on doit être en mesure d'associer chaque campagne de financement à son activité ou son projet

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.

#### 3.2. Sommes résiduelles disponibles d'une activité ou d'un projet

Les sommes résiduelles, provenant d'une campagne de financement ou autres dons, et ce, peu importe qu'elles aient une visée individuelle ou collective, 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).

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

Il y a une distinction à faire entre annulation et désistement d'un élève à une activité ou un projet pour lequel des sommes ont été amassées dans le cadre d'une campagne de financement.

Il y a deux procédures distinctes également pour la gestion des sommes en cas d'annulation ou de désistement, selon si les sommes ont été gérées comme étant dans le compte élève individuel ou le compte collectif.

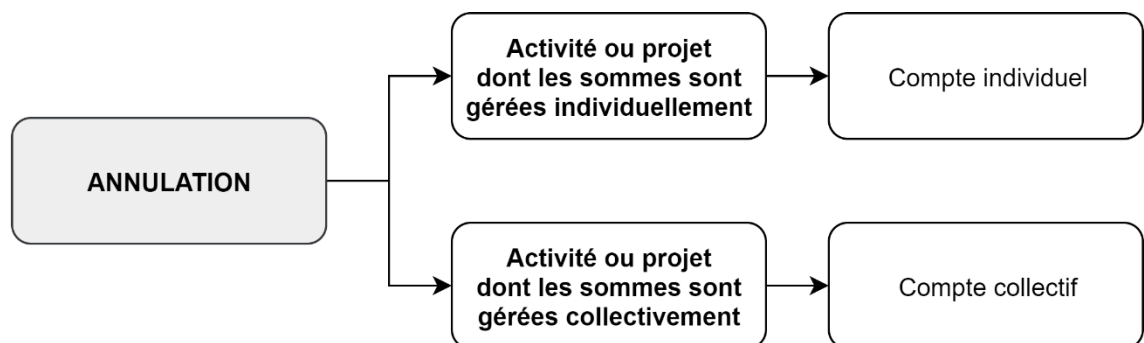
##### 3.3.1. Annulation

###### **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 du fonds à destination spéciale.

###### **Compte collectif :**

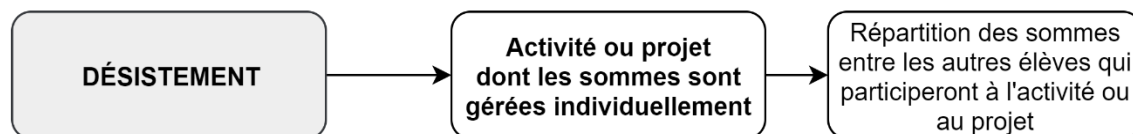
En cas d'annulation de l'activité ou du projet de l'école, les sommes amassées doivent rester dans le fonds à destination spéciale et seront utilisées pour une activité ou un projet futur de l'école (activités ou projets à déterminer par le conseil d'établissement par résolution).



### 3.3.2. 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.

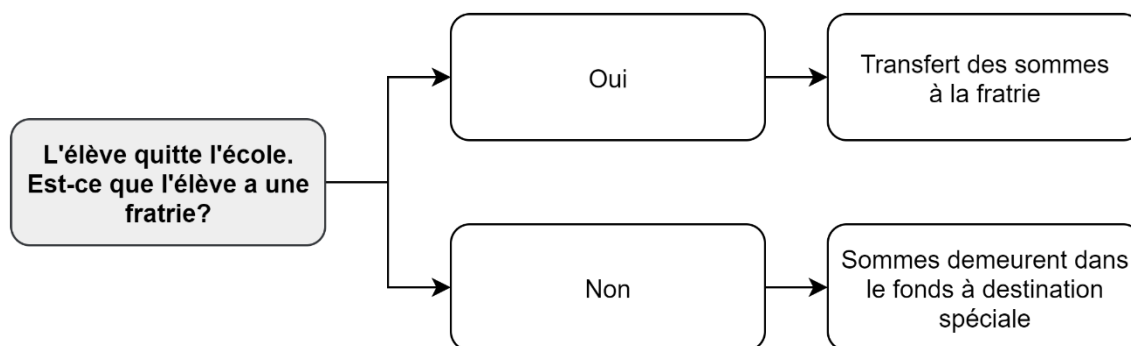


#### **Mise en garde**

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

### 3.4. 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 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).



#### **Mise en garde**

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

**ANNEXE 1**  
**Tableau récapitulatif des campagnes de financement**

	PERMIS	À SURVEILLER	PROSCRIT
<b>Campagne de financement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>À but collectif</u> : qui vise tous les élèves de l'école et a un but collectif pour un projet collectif (ex. : aménagement de la cour d'école, olympiades de l'école)</li> <li>✓ <u>À but collectif</u> : vise un groupe d'élèves de l'école (ex. : concentrations, sport-études, un niveau de l'école) et a un but collectif pour un projet particulier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⚠ <u>À but individuel</u> : qui vise les élèves qui veulent réduire leur coût individuel d'une activité ou d'un projet organisé par l'école via une activité de financement offerte et gérée par l'école (ex : sorties, voyages, activités)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊘ <u>À but privé</u> : qui vise les élèves qui amassent des fonds dans un but privé, pour les aider à assumer financièrement les activités auxquelles ils souhaitent participer via une activité de financement qui est organisée et gérée par eux-mêmes et/ou leurs parents</li> </ul>
<b>Vente d'un produit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Œuvres d'art des élèves</li> <li>✓ Fruits, légumes, fromages, huiles alimentaires, épices, pains</li> <li>✓ Chocolat et café</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⚠ Repas de financement</li> <li>⚠ Produits faits « maison »</li> <li>⚠ Vente par porte à porte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊘ Vin et autres types d'alcools</li> <li>⊘ Vidéo-souvenir d'un spectacle scolaire</li> <li>⊘ Casino-bénéfice (avec argent réel)</li> </ul>
<b>Activité-bénéfice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encan et bazar</li> <li>✓ « Gratteux » mystère</li> <li>✓ Lave-o-thon / marche-o-thon</li> <li>✓ Emballage dans les épiceries</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⚠ Casino-bénéfice (avec argent fictif)</li> <li>⚠ Activités avec service de boissons alcoolisées</li> <li>⚠ Représentation d'une œuvre dramatique par les élèves</li> <li>⚠ Représentation d'une œuvre musicale par des élèves ou membres du personnel</li> <li>⚠ Représentation d'une œuvre musicale par des interprètes ou artistes</li> <li>⚠ Comédie musicale</li> <li>⚠ Soirée dansante et défilé de mode</li> <li>⚠ Soirée cinéma</li> <li>⚠ Tirage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊘ Loteries « Gratteux »</li> <li>⊘ Salon du livre à des fins commerciales</li> </ul>

## ANNEXE 2

### Questions et réponses concernant le fonds à destination spéciale et le fonds 9

**Important :** le conseil d'établissement de l'école devra, par résolution, approuver toutes les activités et les campagnes de financement choisies.

QUESTIONS	RÉPONSES
<p>Un organisme fait un don « dédié » à une école pour des achats <u>ciblés</u> :</p> <p>✓ Dans quel poste budgétaire doit-on déposer ce don?</p>	<p>Le don doit être déposé dans le <b>fonds 9</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Achat de livres de bibliothèque xxx-9-22100-975 + projet 9XXXX</li> <li>→ Parc-école xxx-9-68146-975 + projet 9XXXX</li> <li>→ Aide pour familles défavorisées xxx-9-27220-975 + projet 9XXXX</li> </ul> <p>Les achats correspondants doivent être imputés directement au fonds 9 avec le projet associé au don.</p>
<p><b>Exceptions :</b></p> <p>Un organisme fait un don « dédié » à une école pour des achats <u>ciblés</u> dans le but de <u>réduire la facture des parents</u> :</p> <p>✓ Dans quel poste budgétaire doit-on déposer ce don?</p>	<p>Le don doit être déposé dans le <b>fonds 9</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Effets scolaires xxx-9-12000-975 + projet 9XXXX</li> <li>→ Agendas (primaire) xxx-9-12000-975 + projet 9XXXX</li> <li>→ Surveillance d'élève xxx-9-23230-975 + projet 9XXXX</li> </ul> <p>Un <u>transfert de dépense</u> équivalant au don reçu doit être fait.</p>
<p>Un organisme fait un don « non dédié » à une école pour des achats divers pour soutenir les familles dans le besoin :</p> <p>✓ Dans quel poste budgétaire doit-on déposer ce don?</p>	<p>Le don doit être déposé dans le <b>fonds 9</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Achat de nourriture / vêtements : xxx-9-23350-975 + projet 9XXXX</li> </ul>
<p><b>Reçus d'impôts pour DON</b></p> <p>Peut-on émettre un reçu d'impôt pour les dons reçus?</p>	<p>Le CSSS ou les écoles ne peuvent pas émettre de reçus d'impôts pour les dons reçus. Seulement la Fondation des Samares peut émettre de tels reçus.</p> <p>Si une entité demande un reçu d'impôt pour un don à remettre à votre école, veuillez contacter le Service du secrétariat général et des communications pour obtenir la procédure à suivre.</p>

QUESTIONS	RÉPONSES
<p><b>Solde au 30 juin du fonds 9</b></p> <p>Qu'arrive-t-il au montant disponible du fonds 9 au 30 juin?</p>	<p>Le solde au 30 juin du fonds 9 de chaque école est reconduit à l'année suivante (vers la mi-novembre – après la vérification externe des états financiers du CSSS).</p> <p>Le montant reconduit sera déposé au poste budgétaire suivant : → xxx-9-27220-996 + projet 9999</p> <p>Nous recommandons de suivre la procédure suivante pour la ventilation des sommes disponibles au 30 juin du fonds 9, sur Sharepoint : Service des ressources financières – Documents – Procédures – Fonds 9 – <a href="#">Solde du fonds à destination spéciale</a>.</p>
<p><b>Campagne de financement</b></p> <p>Quelle est la bonne pratique pour l'imputation des revenus et dépenses d'une campagne de financement et pour la redistribution des profits découlant de celle-ci?</p>	<p>Tous les <u>revenus liés à la revente</u> de matériel dans le cadre des campagnes de financement (articles promotionnels, pain, épices, etc.) doivent être déposés : → xxx-9-27220-<b>981</b> + projet A : 9XYZ</p> <p>Tous les <u>achats</u> en lien avec cette campagne de financement doivent être imputés : → xxx-9-27220-<b>408</b> + projet A : 9XYZ</p> <p>À la fin de la campagne de financement, les profits du projet A (<math>981 - 408 = 975</math>) seront transférés au projet B (transfert de revenus requis).</p>

**Exemple :**

	Compte budgétaire	Projet	Débit	Crédit
<b>Dépôts</b> (revenus)	xxx-9-27220- <b>981</b>	Campagne de financement A : 9XYZ		1000 \$
<b>Achats</b> (dépenses)	xxx-9-27220- <b>408</b>	Campagne de financement A : 9XYZ	700 \$	
<b>Transfert des profits</b> (transfert de revenus)	xxx-9-27220- <b>981</b>	Campagne de financement A : 9XYZ	300 \$	
<b>Transfert des profits</b> (transfert de revenus)	xxx-9-27220- <b>975</b>	Projet B : Voyage		300 \$