

DIRECTIVE RELATIVE AUX COMMANDITES, DONNÉS ET TOUTE AUTRE FORME DE SOLLICITATION

Responsabilité

Service des communications et des
affaires publiques

Adoption

Formulaire de délégation de pouvoirs A-34-3426 adopté
par la directrice générale en date du 15 juin 2026

Entrée en vigueur le

1^{er} juillet 2026

Table des matières

Préambule et encadrement légal	3
Objectifs	3
Champ d'application	4
Définitions	4
Principes généraux	5
Campagnes de financement	6
Commandites	7
Dons	7
Publicités et Communications-sollicitations :	9
Rôles et responsabilités	9
Entrée en vigueur	12

Préambule et encadrement légal

Le Centre de services scolaire de Montréal (le « **CSSDM** ») reconnaît l'importance des différents acteurs qui forment la société éducative et accueille favorablement leurs contributions visant à soutenir sa mission de favoriser la réussite éducative des élèves et celle de ses établissements.

Le CSSDM a élaboré la présente *Directive relative aux commandites, dons et toute autre forme de sollicitation* (la « **Directive** ») afin d'outiller les membres de son personnel face aux différentes formes de sollicitation qui peuvent se manifester dans l'environnement scolaire. Ce faisant, il souhaite également favoriser les communications entre les services administratifs, les établissements scolaires et les membres de la communauté concernés.

Compte tenu des enjeux légaux, réputationnels, éthiques et financiers liés aux campagnes de financement, aux dons, aux commandites, à la publicité et à toute autre forme de sollicitation, la présente Directive pourra servir de lignes directrices pour les établissements et les services administratifs. Les rôles et les responsabilités de chacun sont précisés.

L'acceptation de toute contribution en argent, en biens ou en services reçue dans le cadre d'une Campagne de financement, d'une Commandite ou d'un Don au bénéfice d'un ou plusieurs établissements scolaires ou du CSSDM, ainsi que toute autre forme de Communication-sollicitation, doit être conforme aux dispositions des lois et encadrements suivants :

- la *Loi sur l'instruction publique* ;
- la *Loi sur la protection du consommateur* ;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- la *Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement* ;
- la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et
- toute politique, directive ou encadrement en vigueur au CSSDM.

Objectifs

1. Permettre aux conseils d'établissement, aux directions d'établissement et aux directions de service de mieux comprendre les enjeux légaux, financiers, éthiques et réputationnels entourant l'acceptation d'une Campagne de financement, d'une Commandite, d'un Don, d'une Publicité ou de toute autre forme de Communication-sollicitation dans un établissement scolaire ou au CSSDM ;
2. Favoriser une prise de décision réfléchie et judicieuse de la part des personnes responsables des Campagnes de financement et des contributions associées dans les établissements scolaires ;
3. Assurer que l'organisation et la gestion des Campagnes de financement et des contributions qui en découlent soient faites dans le respect de la mission des établissements scolaires et du CSSDM ;

4. Préserver un climat et un environnement éducatif exempts d'influence commerciale ;
5. Veiller au respect de l'image institutionnelle, de la réputation, de la neutralité et de l'autonomie décisionnelle du CSSDM et de ses établissements ;
6. Encadrer la réception des Dons en respect des obligations du CSSDM en tant qu'organisme de bienfaisance ;
7. Introduire l'utilisation d'outils d'aide à la décision, tels que des grilles d'analyse et des modèles de résolution dans le but de guider les personnes engagées dans le processus d'acceptation d'un Don, d'une Commandite ou de toute autre forme de Communication-sollicitation.

Champ d'application

8. La présente Directive s'applique à toute contribution en argent, en biens ou en service reçue dans le cadre d'une Campagne de financement, d'une Commandite ou d'un Don au bénéfice d'un ou plusieurs établissements scolaires ou au bénéfice du CSSDM. Elle s'applique également aux activités de sollicitation commerciale, promotionnelle ou publicitaire.

Définitions

9. **Campagne de financement** : Ensemble des activités ayant pour but, au cours d'une période déterminée, d'amasser des sommes d'argent qui contribueront à financer la réalisation d'un projet spécifique et identifié (par exemple, l'embellissement de la cour d'école, un voyage scolaire, etc.). Les sommes d'argent amassées peuvent provenir de Dons, Commandites, vente de produits, activités-bénéfice, collecte de fonds par une plateforme de sociofinancement, etc.
 - 9.1. Une Campagne de financement est collective lorsque tous les participants au projet en bénéficient et que les fonds amassés sont administrés par la direction d'établissement ;
 - 9.2. Une Campagne de financement est individuelle lorsqu'elle bénéficie à un ou plusieurs participants au projet qui administrent eux-mêmes les sommes amassées ;
10. **Collection d'œuvres d'art et d'archives** : Ensemble d'œuvres d'art et d'archives à valeur patrimoniale appartenant au CSSDM et enregistrées à son inventaire aux fins de préservation ou de présentation au public ;
11. **Commandite** : Contribution en argent, biens ou services de la part d'un commanditaire, en échange d'une visibilité ou d'un avantage convenu par un ou plusieurs établissements scolaires ou le CSSDM ;
12. **Communication-sollicitation** : Action d'entrer en contact avec une personne physique ou morale dans le but d'obtenir une réponse, une action, ou de le convaincre d'agir ou d'établir une relation. Cette démarche d'un tiers vise généralement à promouvoir des services ou des opportunités auprès des établissements scolaires ou du CSSDM ;
13. **Don** : Contribution volontaire en argent ou en biens, incluant le legs. Un Don n'est rattaché à aucune condition, visibilité ou contrepartie de la part de l'établissement ou du CSSDM ;

14. **Don dirigé** : Contribution volontaire en argent ou en biens assortie d'une condition imposée par le donateur, visant à ce que le Don soit affecté à une personne, à une famille en particulier ou à un projet éducatif ne bénéficiant pas à l'ensemble des élèves de l'établissement (par exemple, destiné spécifiquement à une classe, un niveau ou un cycle) ;
15. **Offre de don** : Offre transmise par écrit par le donateur dans laquelle il est spécifié notamment les éléments suivants : la nature du Don, sa provenance, la confirmation que le Don peut être utilisé aux fins auxquelles il est destiné en toute sécurité et que le Don n'est rattaché à aucune condition ;
16. **Publicité** : Communication ou message dont le contenu est contrôlé directement ou indirectement par l'annonceur qui souhaite rejoindre des personnes par différents outils de communication (dépliants publicitaires, messages courriel, affiches, etc.). La Publicité vise à influencer le choix, l'opinion ou le comportement d'un individu. Elle peut viser l'achat ou l'utilisation d'un produit ou d'un service ;
17. **Visibilité et/ou Contrepartie** : Constitue tous les éléments de publicité et de promotion offerts par un ou plusieurs établissements scolaires, ou le CSSDM, à un commanditaire en contrepartie d'une Commandite.

Principes généraux

18. Les principes qui guident le CSSDM et ses établissements en matière de Campagne de financement, de Don, de Commandite, de Publicité et de Communication-sollicitation sont les suivants :
 - 18.1. L'établissement scolaire ou le CSSDM ne sont jamais tenus d'accepter une Campagne de financement, un Don, une Commandite, une Publicité ou toute autre forme de Communication-sollicitation.
 - 18.2. Les sommes amassées dans le cadre d'une Campagne de financement ne doivent pas servir à financer les services éducatifs prévus au régime pédagogique ainsi que le matériel devant être fourni par l'établissement.
 - 18.3. La nature ou les conditions rattachées à une Campagne de financement, à un Don ou à une Commandite doivent être compatibles avec la mission et les valeurs des établissements et du CSSDM :
 - 18.3.1. L'image véhiculée par une telle association doit être favorable au CSSDM et à l'établissement qui bénéficie de la contribution.
 - 18.3.2. La poursuite de ces activités ne doit pas générer de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - 18.4. Afin de garantir un climat favorable aux apprentissages et exempt de toute forme d'ingérence externe, la diffusion de Publicités ou de Communications-sollicitations, quoique permise dans les établissements et sur les plateformes numériques institutionnelles, doit être encadrée.

- 18.5. Toute forme de Publicité, de Communication-sollicitation ou de message à des fins partisans, idéologiques ou religieuses est interdite.
- 18.6. Toute sollicitation au nom d'un établissement ou du CSSDM doit être préalablement autorisée par l'établissement ou le CSSDM.
- 18.7. Les établissements doivent préserver un climat scolaire exempt d'ingérence et de sollicitation commerciale.
- 18.8. Les établissements ou leurs élèves ne doivent pas servir d'intermédiaires pour transmettre de l'information concernant un produit, une marque ou un service offert par un tiers dans un but commercial.
- 18.9. Les outils et gabarits (grille de visibilité, aide à la prise de décision, modèle de résolution et protocole d'entente de commandite) sont disponibles sur l'intranet du Service du secrétariat général.

Campagnes de financement

- 19. La décision d'autoriser ou de refuser une Campagne de financement relève du conseil d'établissement, sur recommandation de la direction d'établissement, et doit faire l'objet d'une résolution.
- 20. Une Campagne de financement doit servir à financer des biens, services ou activités qui sont offerts ou qui servent à tous les élèves ou à un groupe d'élèves d'un établissement.
- 21. Les élèves et les parents doivent être libres de participer à une activité prévue dans le cadre d'une campagne de financement. La participation ou la non-participation aux activités de financement ne doit en aucun cas influencer ou limiter l'accès à l'activité financée.
- 22. La durée de la Campagne de financement doit être raisonnable et non permanente.
- 23. En cas de Campagne de financement collective, les sommes amassées sont administrées par la direction d'établissement dans un fonds à cet effet (fonds à destination spéciale). Une fois la Campagne de financement terminée, la direction procède à la distribution des sommes recueillies selon les processus en vigueur au CSSDM et selon les modalités de la Campagne de financement déterminées par le conseil d'établissement.
- 24. Les collectes de fonds réalisées au moyen de plateformes numériques ou de sociofinancement sont permises. Lors de la sélection de la plateforme, une attention particulière doit être portée à :
 - 24.1. La conformité avec la mission éducative, les lois et la présente Directive ;
 - 24.2. Les enjeux liés à la sécurité et à la protection des renseignements personnels ;
 - 24.3. Les conditions d'utilisation et frais associés à la plateforme utilisée.

25. Pour les Campagnes de financement individuelles, l'élève ou le petit groupe d'élèves est responsable de la gestion des sommes recueillies. Une telle Campagne de financement doit par ailleurs respecter la présente Directive, notamment en ce qui a trait aux principes généraux.
26. Tout concours où un prix est ou peut être gagné doit respecter la *Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement*.
27. Une Campagne de financement tenue dans l'ensemble du CSSDM en faveur d'un organisme externe de bienfaisance doit faire l'objet d'une autorisation du directeur général du CSSDM.
28. La direction d'un établissement peut s'associer à une Campagne de financement d'un organisme externe (organisme de bienfaisance) dont la mission est connexe et complémentaire à celle du CSSDM (ex. : Centraide). Ce type de Campagne de financement n'est pas régi par la *Loi sur l'instruction publique* et ne doit pas faire l'objet d'une résolution par le conseil d'établissement. Les fonds recueillis sont déposés dans le fonds à destination spéciale de l'école, et sont ensuite transmis à l'organisme externe.

Commandites

29. La décision d'accepter ou de refuser une Commandite (projet, valeur, Visibilité) relève du conseil d'établissement et doit faire l'objet d'une résolution.
30. Tous les éléments de Visibilité associés à une Commandite doivent être convenus au préalable entre la direction d'établissement et le commanditaire dans le cadre d'une entente de commandite.
31. La Visibilité offerte au commanditaire ne doit pas être permanente ni exclusive. La Visibilité totale offerte, via les différents éléments, doit être équivalente à la valeur de l'argent, des biens ou services reçus du commanditaire.

Dons

32. Organisme de bienfaisance

- 32.1. Le CSSDM est un organisme de bienfaisance enregistré au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu et, à ce titre, il est autorisé à remettre des reçus officiels pour Dons aux fins de l'impôt sur le revenu.
- 32.2. Le CSSDM veille à ce que tous les Dons, qu'ils soient en argent ou en biens, soient conformes aux exigences liées à son statut d'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada, incluant :
 - 32.2.1. Le Don est volontaire (fait sans Contrepartie ni avantage pour le donateur) ;
 - 32.2.2. Le Don est légitime et son origine (traçabilité) est établie ;
 - 32.2.3. Le Don est conforme aux politiques et directives internes du CSSDM.
- 32.3. Le CSSDM remet un reçu fiscal pour tout Don en argent ou en biens d'une valeur de 25 \$ et plus.

32.4. Aucun reçu officiel pour fins fiscales ne peut être remis pour :

32.4.1. Un Don dirigé ;

32.4.2. Un Don en services (bénévolat, main-d'œuvre, etc.) ;

32.4.3. Un Don dont la juste valeur marchande ne peut être raisonnablement établie.

33. Dons en argent

33.1. La décision d'accepter ou de refuser un Don en argent relève du conseil d'établissement et doit faire l'objet d'une résolution.

33.2. Un Don en argent doit être fait par carte de crédit par l'entremise de la plateforme de dons disponible sur le site web du CSSDM (méthode privilégiée) ou encore par chèque dans le cas d'une somme élevée.

33.3. Les Dons en argent sont transférés mensuellement dans les fonds à destination spéciale des établissements concernés.

33.4. Un Don en argent transféré à l'établissement ne peut être utilisé par celui-ci qu'une fois la résolution adoptée par le conseil d'établissement.

34. Dons de bien

34.1. Un Don de bien doit d'abord faire l'objet d'une [Offre de don](#) transmise au Service des ressources financières.

34.2. Un Don de bien est accepté sur la base de l'évaluation des éléments suivants :

34.2.1. Il n'y a aucune Contrepartie offerte au donateur ;

34.2.2. Le bien donné est utile et il est en bon état de fonctionnement selon l'usage auquel il est destiné ;

34.2.3. La juste valeur marchande du bien donné. Le recours à un évaluateur indépendant qualifié peut s'avérer nécessaire ;

34.2.4. La disponibilité des ressources financières requises du CSSDM notamment pour la réception, l'installation, la maintenance, l'utilisation et la disposition, s'il y a lieu, du bien donné, et ce, pour la durée estimée du cycle de vie du bien donné ;

34.2.5. La disponibilité et l'aménagement de l'espace nécessaire à l'installation du bien donné ;

34.2.6. En addition aux éléments précédents, un Don en biens de nature informatique est accepté sur la base de l'évaluation et de l'expertise interne des éléments spécifiques suivants : la réception, l'inspection, la conformité aux règles de sécurité, la compatibilité, l'installation, la maintenance et le support aux utilisateurs.

34.3. Avant d'accepter un Don de bien, le CSSDM et le donateur doivent s'entendre sur la valeur estimée du bien donné qui sera indiquée au reçu pour fins d'impôt.

34.4. Une fois la valeur du bien déterminée, il faut appliquer les dispositions de l'article 133 ou de l'article 134 du Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs au CSSDM afin de pouvoir accepter le don.

35. Dons en services

35.1. Les services offerts au CSSDM à titre gratuit ne sont pas considérés comme des Dons au sens fiscal, ils ne donnent donc pas droit à un reçu officiel.

36. Des informations administratives complémentaires sont disponibles sur l'intranet du Service des ressources financières.

Publicités et Communications-sollicitations :

37. La diffusion de Publicités ou de Communications-sollicitations dans les établissements doit servir à informer les élèves et les parents sur des sujets favorisant la réussite éducative des élèves.

38. La diffusion de Publicités ou de Communications-sollicitations peut également servir à communiquer des informations aux membres du personnel du CSSDM afin de favoriser leur santé et leur bien-être (par exemple, courriel ou dépliant sur les programmes et activités sportives disponibles dans le quartier, saine alimentation).

39. Une Publicité ou une Communication-sollicitation ne peut avoir comme objectif de solliciter directement les élèves ou leurs parents, d'influencer ou cautionner des habitudes de consommation, ni de favoriser un publicitaire plutôt qu'un autre.

Rôles et responsabilités

40. **Service des communications et des affaires publiques**

40.1. Accompagner les établissements et les services administratifs dans l'évaluation d'une offre de Commandite, réviser le plan de Visibilité offert à un commanditaire et assurer la cohérence d'un milieu à l'autre ;

40.2. Maintenir et rendre disponibles les outils et gabarits (par exemple, grille de visibilité, aide à la décision) ;

40.3. Veiller au respect de l'image et de la réputation institutionnelles du CSSDM et de ses établissements ;

40.4. Autoriser et valider l'usage du logo du CSSDM par un commanditaire ;

40.5. Encadrer la diffusion de Publicités et de Communications-sollicitations sur les plateformes en ligne du CSSDM ;

41. Service du secrétariat général

- 41.1. Maintenir et rendre disponibles des outils et gabarits (par exemple, modèles de résolution) ;
- 41.2. Accompagner les établissements et les services administratifs dans la prise de décision concernant des situations de Commandites, de Dons ou de toutes autres formes de Communication-sollicitation où des enjeux éthiques, légaux ou liés à la protection des renseignements personnels sont présents ;
- 41.3. Recommander d'accepter ou de refuser tout Don d'œuvres d'art ou d'archives à valeur patrimoniale devant faire partie de la Collection d'œuvres d'art et d'archives du CSSDM.

42. Service des ressources financières

- 42.1. Encadrer les processus administratifs relatifs à la réception de Dons ;
- 42.2. Accepter ou refuser les Dons en biens relevant de leur délégation ;
- 42.3. Vérifier l'admissibilité des Dons en argent et en biens à titre de Dons de bienfaisance ;
- 42.4. Coordonner au besoin l'évaluation de la valeur des biens donnés ;
- 42.5. Produire et remettre les reçus officiels pour fins d'impôt ;
- 42.6. Comptabiliser les Dons et tenir les registres requis par l'Agence du revenu du Canada ;
- 42.7. Conserver les dossiers complets des Dons en accord avec le calendrier de conservation du CSSDM.

43. Service des technologies de l'information

- 43.1. Évaluer et recommander l'acceptation d'un Don en biens de nature informatique.

44. Directions d'établissement

- 44.1. S'assurer du respect de la présente Directive dans son établissement scolaire ;
- 44.2. Présenter au conseil d'établissement les propositions de Dons, Commandites et Campagnes de financement ;
- 44.3. Administrer les sommes recueillies ;
- 44.4. Soumettre au Service des ressources matérielles toute proposition de Don ou Commandite, avant son acceptation, en lien avec un projet d'embellissement de cour d'école ou de réaménagement des espaces intérieurs ou extérieurs non financés en partie ou en tout par le gouvernement ;
- 44.5. Utiliser les outils et gabarits disponibles au moment d'évaluer, de prendre la décision et de concrétiser une Commandite, un Don et toute autre forme de Communication-sollicitation ;

44.6. Encadrer la diffusion de Publicités ou de Communications-sollicitations dans son établissement.

44.7. Campagnes de financement :

44.7.1. Évaluer la conformité, les risques ainsi que les facteurs de protection des renseignements personnels en vue de l'utilisation d'une plateforme de sociofinancement ;

44.7.2. Recommander, sur la base de cette analyse et lorsque requis, une plateforme de sociofinancement au conseil d'établissement.

44.8. Commandites :

44.8.1. À la suite de l'acceptation par le conseil d'établissement, conclure une entente de Commandite avec le commanditaire et veiller à la faire respecter ;

44.8.2. Soumettre le plan de Visibilité au Service des communications et des affaires publiques, au besoin ;

44.8.3. Faire approuver l'utilisation du logo CSSDM par le Service des communications et des affaires publiques.

44.9. Dons en argent :

44.9.1. Présenter au conseil d'établissement un rapport des Dons monétaires reçus par l'établissement afin de les faire adopter ;

44.9.2. Informer le Service des ressources financières de tout refus de Don par le conseil d'établissement.

44.10. Dons de bien :

44.10.1. Transmettre au Service des ressources financières l'Offre de don ;

44.10.2. Accepter ou refuser les Dons de bien relevant de sa délégation.

45. Conseil d'établissement

45.1. Accepter ou refuser une Commandite ;

45.2. Accepter ou refuser un Don en argent ;

45.3. Autoriser ou refuser la tenue d'une Campagne de financement et déterminer si elle est gérée de façon collective ou individuelle ;

45.4. Déterminer l'utilisation des sommes amassées au fonds à destination spéciale en cas d'annulation de l'activité au bénéfice de laquelle a eu lieu la Campagne de financement.

Entrée en vigueur

46. Cette Directive entre en vigueur au moment de son adoption par la Directrice générale du CSSDM ou à tout moment ultérieur que celle-ci fixe.

Pour joindre le service responsable :
communications@cssdm.gouv.qc.ca

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec    