

POLITIQUE SUR LA COLLECTE DE FONDS DANS LES ÉCOLES

Approbation du sous-ministre :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} avril 2015

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Éducation Yukon autorise les activités de collecte de fonds dans les écoles du Yukon.

OBJET

La présente politique a pour objet de prévoir les procédures et les normes qui s'appliquent aux activités de collecte de fonds dans les écoles du Yukon.

DÉFINITIONS

« administration de l'école » Le directeur ou le directeur adjoint d'une école ou un autre membre désigné de son personnel, le cas échéant.

« collecte de fonds » S'entend notamment d'une activité visant à obtenir de l'argent, des biens ou des services aux fins de l'école ou d'activités scolaires comme suit :

- des ventes à l'intention de membres de la collectivité, y compris les parents, le personnel et les élèves;
- la sollicitation ou l'acceptation de dons ou d'autres contributions fiduciaires de parents ou d'entreprises qui ne font pas partie de l'école;
- la participation d'élèves à des activités pour le compte d'organismes de bienfaisance à but non lucratif qui protègent les intérêts des enfants, de l'éducation ou de la collectivité;
- les activités de collecte de fonds non scolaires qui appuient l'engagement de l'école envers les initiatives de justice sociale.

« mercantilisme » Survient lorsque le principe et la pratique associés au fait de gagner de l'argent deviennent les principaux buts et orientations d'une activité.

« père et mère » ou « parents » Parents biologiques, parents adoptifs (notamment en application d'une règle coutumière), personnes qui ont légalement droit à la garde de l'enfant ou celles qui sont habituellement chargées du soin et de la surveillance de l'enfant.

« tirage » Activité, par exemple un tirage d'un jour (tirage 50-50 ou rouleaux de billets) ou un tirage ordinaire avec billets pré-imprimés (comme les billets de tirage de la cérémonie de remise des diplômes sans alcool ou drogues des écoles de Whitehorse) dans le cadre de laquelle les chances de gagner un prix sont obtenues en échange d'argent, soit par don ou selon un prix fixe. S'entend des activités réunissant les conditions suivantes :

- des prix sont gagnés;
- le hasard détermine les gagnants (ex. par tirage d'un billet dans un contenant);
- les participants paient une contrepartie, notamment des droits (pour obtenir un billet, une carte de bingo etc.).

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Éducation Yukon autorise les activités de collecte de fonds dans les écoles du Yukon et les collectes de fonds gérées par les élèves. Éducation Yukon autorise également les activités de collecte de fonds des organismes non scolaires approuvés par l'administration de l'école.

Par ailleurs, Éducation Yukon souhaite éviter le mercantilisme excessif dans les écoles. Pour cette raison, toute activité de collecte de fonds approuvée devrait répondre à au moins un des critères suivants :

- elle bénéficie aux élèves;
- elle améliore la qualité de l'éducation dans l'école;
- elle contribue au développement des élèves comme citoyens responsables.

Le conseil scolaire et l'administration de l'école déterminent les activités de collecte de fonds qui conviennent dans une école et collaborent afin que ces activités ne nuisent pas à l'atteinte des buts que sont la bonne santé et le civisme.

Les tirages scolaires sont assujettis aux critères d'admissibilité fixés par Entreprises, associations et coopératives, du ministère des Services aux collectivités. Les groupes de bénévoles en éducation qui font partie de l'école ou y sont affiliés (ex. les clubs scolaires, les sociétés, les groupes d'élèves ou de parents) et qui accroissent les possibilités éducatives des élèves peuvent être admissibles à une licence de loterie.

Normes et procédures applicables aux activités de collecte de fonds

1. Toute activité de collecte de fonds touchant une ou plusieurs classes doit être approuvée par l'administration de l'école, qui peut également consulter le conseil scolaire.
2. Toute activité de collecte de fonds touchant une école entière doit être approuvée par l'administration de l'école, qui peut également consulter le conseil scolaire.

3. Les fonds peuvent être recueillis par les élèves, les conseils étudiants, les enseignants et les conseils scolaires, pourvu que les activités ne modifient pas indûment le temps d'enseignement régulier à l'école.
4. La personne chargée d'une activité de collecte de fonds doit en aviser parents concernés.
5. Toute documentation sur une collecte de fonds qui est envoyée aux domiciles doit indiquer clairement et en détail les buts et le processus de l'activité afin que les parents puissent décider de permettre ou non à leur enfant d'y participer.
6. L'avis relatif à une activité de collecte de fonds doit comprendre :
 - les buts de l'activité;
 - l'autorisation donnée par l'école relativement à l'activité;
 - des détails sur le déroulement de l'activité;
 - le suivi prévu après l'activité pour préciser la somme recueillie et son utilisation.
7. La participation aux activités de collecte de fonds est volontaire; aucun élève ni aucun parent n'est tenu d'y participer.
8. Tout tirage nécessitant une licence de loterie doit faire l'objet d'une licence délivrée par Entreprises, associations et coopératives, du ministère des Services aux collectivités. Le formulaire de demande se trouve à <http://www.community.gov.yk.ca/fr/consumer/lottery.html>
9. Tout matériel acheté dans le cadre d'une activité de collecte de fonds scolaire appartient à l'école et devrait être ajouté à son inventaire.
10. La sécurité des élèves est le principe essentiel sous-jacent de toute activité de collecte de fonds. On recommande aux parents d'accompagner leurs enfants dans les activités de collecte de fonds exigeant une sollicitation porte-à-porte.

Comptabilisation des fonds

1. On peut utiliser diverses méthodes pour gérer les fonds recueillis par les écoles. Toutefois, la personne chargée de l'activité de collecte de fonds doit consigner et remettre à l'administration de l'école la comptabilisation des fonds recueillis.
2. Les enseignants qui recueillent des fonds avec leur classe doivent veiller à mettre sur pied un système pour les comptabiliser. Ils devraient également s'assurer que les parents ont accès à cette information sur demande.
3. Les conseils scolaires qui recueillent des fonds doivent veiller à les inclure dans l'état financier annuel remis à Éducation Yukon. Le rapport précise les activités de collecte de fonds de l'exercice, la somme totale recueillie et son utilisation.

4. Toutes les espèces données à un conseil scolaire sont indiquées dans son état financier annuel.
5. Les fonds distribués aux conseils scolaires dans le cadre de l'accord de contribution annuel ne sont pas considérés comme ayant été recueillis lors d'activités de collecte de fonds scolaires puisqu'ils servent à leur fonctionnement et à leurs fins discrétionnaires.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'administration de l'école a la responsabilité d'approuver les activités de collecte de fonds dans son école. Tous les membres du personnel scolaire ont la responsabilité de veiller à ce que ces activités se déroulent conformément aux exigences de la présente politique.

Les conseils scolaires peuvent recevoir et dépenser des fonds conformément aux dispositions de la *Loi sur l'Éducation*.

APPLICATION

La présente politique s'applique à toute activité de collecte de fonds appuyée par l'école, y compris celles gérées par les élèves, le personnel scolaire et les conseils scolaires.

CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Lorsque les circonstances particulières d'un cas sont telles que les dispositions de la présente politique ne peuvent s'appliquer, ou que leur application entraînerait un résultat injuste ou non voulu, une décision sera prise en fonction du bien-fondé et de l'équité du cas. Une telle décision ne visera que le cas en question et n'établira aucun précédent.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} avril 2015.

DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET POLITIQUES PERTINENTES

Loi sur l'Éducation, al. 113(2)b)
Loi sur les licences de loteries

HISTORIQUE

Politique relative à la collecte de fonds, en vigueur le 19 novembre 2009; modifiée le 1^{er} avril 2015.