



POLITIQUE SUR LA SOLLICITATION

Adoptée par le comité exécutif le 13 décembre 2019

Crédit :

Les directives ou politiques suivantes ont servi d'inspiration pour la présente politique :

- Directive administrative concernant l'utilisation des aires de circulation du Cégep à des fins de sollicitation et de vente, Collège Ahuntsic.
- Guide de sollicitation d'entreprises et d'élaboration de plan de commandite, Cégep Édouard-Montpetit.
- Directive de la Direction générale sur la sollicitation dans les bâtiments et sur les terrains du Collège Lionel-Groulx et sur la sollicitation au nom du collège Lionel-Groulx.

CONTENU

PRÉAMBULE	4
1. OBJECTIF	4
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. CADRE JURIDIQUE	4
4. DÉFINITIONS	5
5. PRINCIPES DIRECTEURS	6
5.1 Objectifs spécifiques.....	6
5.2 Demande d'autorisation.....	6
5.3 Frais applicables.....	8
5.3.1 Frais de location d'emplacement.....	8
5.3.2 Frais accessoires.....	8
5.4 Lieu de la sollicitation.....	8
5.5 Formes de sollicitation.....	9
5.5.1 Sollicitation interdite.....	9
5.5.2 Sollicitation contrôlée.....	9
5.6 Sollicitation permise.....	10
6. SOLLICITATION AU NOM DU COLLÈGE	10
7. RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES	10
7.1 Pendant la sollicitation.....	10
7.2 Contravention.....	11
8. AFFICHAGE RELIÉ À LA SOLLICITATION	11
9. APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	11
ANNEXE A	12
ANNEXE B	14

PRÉAMBULE

La Politique sur la sollicitation vise à régir la sollicitation au Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège ») et à fournir un cadre de référence. Elle vient également préciser les lieux propices à la sollicitation, les mécanismes à suivre ainsi que les responsabilités découlant de son application.

1. OBJECTIF

La Politique sur la sollicitation vise à :

- préciser à la communauté collégiale les règles régissant la sollicitation à l'intérieur et à l'extérieur du Collège ;
- s'assurer que toute sollicitation est conforme et qu'elle cadre avec la réalisation de la mission du Collège ;
- établir un cadre de référence en matière de sollicitation (voir annexe A) qui servira d'outil d'interprétation pour les activités de sollicitation.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres de la communauté collégiale qui désirent effectuer de la sollicitation au Collège, en son nom ou sur les lieux du Collège. Elle s'applique également aux personnes et organismes internes et externes qui effectuent de la sollicitation au Collège ou en son nom.

3. CADRE JURIDIQUE

La présente politique s'inscrit dans un contexte régité par plusieurs lois, règlements et politiques, gouvernement ou du Cégep de Saint-Jérôme. **Non limitativement**, signalons notamment les dispositions afférentes de la *Loi visant à promouvoir l'efficacité et la capacité d'adaptation de l'économie canadienne par la réglementation de certaines pratiques qui découragent l'exercice des activités commerciales par voie électronique et modifiant la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes*, la *Loi sur la concurrence*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et la *Loi sur les télécommunications* (ci-après appelée : Loi canadienne antipourriel), du *Règlement sur la promotion, la publicité et les programmes éducatifs en matière de boissons alcooliques*, du Code de vie au Collège (règlement n° 14), de la Politique institutionnelle de valorisation de la langue française et du Guide des normes graphiques du Collège.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte ne justifie une différente interprétation, les mots ou concepts sont définis comme suit :

Activité : Toute activité autorisée faisant partie de la mission ou des opérations du Collège.

Collège : Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme (Cégep de Saint-Jérôme), englobe les trois (3) campus : Cégep de Saint-Jérôme, Centre collégial de Mont-Tremblant, Centre collégial de Mont-Laurier ainsi que les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) et les fondations reliées au Collège.

Communauté collégiale : L'ensemble des membres de la population étudiante, les membres du personnel du Collège, les personnes employées par les CCTT, les fondations rattachées au Collège ainsi que par les entreprises auxiliaires lorsqu'elles se trouvent sur les lieux du Collège.

Direction : Chaque unité administrative du Collège représentée dans l'organigramme.

Collecte de fonds : Sollicitation visant à financer une activité étudiante autorisée, qu'elle soit pédagogique, parascolaire, périscolaire ou communautaire.

Lieux du Collège : Tous les bâtiments et terrains appartenant au Collège, incluant les résidences, ainsi que tout bâtiment loué par le Collège ou qui est sous le contrôle effectif du Collège, de même que tout endroit où se déroule une activité autorisée.

Message publicitaire : Annonce publicitaire ou promotionnelle, peu importe son support.

Message électronique commercial (MEC) : Message envoyé par tout moyen de communication électronique (textuel, sonore, vocal ou visuel) dont il est raisonnable de conclure qu'il a pour but, entre autres, d'encourager la participation à une activité commerciale (offre d'achat, de vente, de promotion, de troc ou de louage d'un produit, bien, service ou possibilité d'affaires, d'investissement ou de jeu).

Promotion : Moyens mis en œuvre pour promouvoir un bien, un service ou un événement.

Recrutement : Sollicitation visant l'adhésion d'une personne à une cause ou à un groupe.

Service : Unité relevant d'une direction représentée dans l'organigramme.

Sociétal : Qui se rapporte aux divers aspects de la vie sociale des individus.

Campagne sociétale : Campagne qui a pour objectif d'informer la communauté collégiale sur une question sociale et d'influencer son comportement.

Sollicitation : Toute activité de nature promotionnelle, publicitaire ou commerciale qui vise à proposer l'utilisation ou l'achat d'un bien ou d'un service, l'adhésion à un groupe, l'obtention de fonds ou la diffusion d'informations sur l'existence de programmes, de biens ou de services.

Vente : Opération visant à proposer des biens ou des services dans le but de conclure une transaction (vente) avec ou par une personne qui fait partie de la communauté collégiale dans le cadre d'une activité du Collège.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Objectifs spécifiques

La présente politique vise à encadrer les pratiques en matière de sollicitation et à éviter la sursollicitation au Collège ou en son nom. Les activités de promotion doivent prioritairement avoir pour but de :

- répondre aux besoins générés par les activités institutionnelles ;
- établir une priorité en faveur des activités institutionnelles reliées à la pédagogie ou à la vie étudiante ;
- encadrer toute forme de projet concernant la sollicitation et la vente de biens et de services ;
- circonscrire les activités ponctuelles de sollicitation ou de vente de biens et de services dans le Collège ou en son nom ;
- permettre aux organismes dont les activités se rapportent à la vie collégiale de solliciter ou de vendre des biens ou des services dans les aires du Collège, aux conditions mentionnées dans la présente politique ;
- établir un cadre de référence en matière de sollicitation (voir annexe A) qui servira d'outil d'interprétation pour les activités de sollicitation.

5.2 Demande d'autorisation

Les membres de la communauté collégiale et l'ensemble des organismes qui désirent tenir une activité de sollicitation **doivent, au préalable, obtenir une autorisation**. La demande doit être présentée minimalement **deux (2) semaines** avant la tenue de l'activité de sollicitation.

Le cadre en vertu duquel **l'activité de sollicitation ou de collecte de fonds est réalisée** déterminera l'autorité habilitée à l'autoriser, comme suit :

Types d'activités	Autorité habilitée à autoriser
Activité reliée à un programme d'enseignement au régulier	Direction des études (DE)
Activité reliée à un programme d'enseignement à la formation continue	Direction de la formation continue, services aux entreprises et international (DFCSEI)
Activité favorisant le développement de compétences des étudiants dans un cadre parascolaire	Direction de la vie étudiante (DVE)
Activité résultant d'une demande de l'externe	Direction de la vie étudiante (DVE) qui assurera l'encadrement et le suivi de l'activité

Toute activité organisée doit être conforme à la mission du Collège et au cadre de référence apparaissant à l'annexe A. Afin de faciliter la présentation d'une demande, l'annexe B illustre, selon le type de sollicitation, la personne répondante et la Direction responsable de la traiter.

L'autorisation émise vaudra uniquement pour la durée et les fins qui y seront indiquées.

Lors de l'activité de sollicitation, la personne détentrice devra :

- présenter l'autorisation pour la tenue du projet ou de l'activité lorsqu'elle est tenue à l'extérieur du Collège ;
- afficher l'autorisation à l'endroit de la sollicitation, si elle a lieu au Collège.

La personne détentrice d'une autorisation doit, avant la tenue de l'activité, prendre connaissance des règles concernant l'usage de l'emplacement et les respecter lors de l'activité.

Toute activité non autorisée ne pourra être tenue sur les lieux du Collège ni en son nom.

Toute personne qui envoie un message électronique commercial (MEC) doit préalablement s'être assurée du respect de la *Loi canadienne antipourriel*.

Les membres de la communauté collégiale qui désire solliciter une donatrice, un donateur ou une ou un partenaire pour obtenir un don ou une contribution doivent soumettre la liste des partenaires/commanditaires qu'ils souhaitent solliciter à la Direction de la fondation concernée pour d'éviter que ces personnes soient sursollicitées.

5.3 Frais applicables

5.3.1 Frais de location d'emplacement

Les individus ou les organismes externes qui effectuent de la sollicitation au Collège doivent généralement payer des frais pour la location de l'emplacement. Ces frais sont déterminés annuellement par la DVÉ, sur recommandation du comité de direction. Des frais accessoires, décrits ci-après à l'article 5.3.2, devront également être payés.

Les membres de la communauté collégiale effectuant une activité de sollicitation au Collège dans le cadre d'activités suivantes sont exempts de frais de location :

- activité institutionnelle reliée à l'enseignement, à la vie étudiante ou pour les besoins du Collège ;
- une activité organisée par une fondation rattachée au Collège ;
- activité d'information ou ayant des objectifs de promotion et en lien avec la mission du Collège ;
- activité d'information ou ayant des objectifs de promotion initiée par ou réalisée en collaboration avec des organismes reconnus par le Collège ;
- activité humanitaire autorisée et chapeautée par un organisme dont les objectifs sont compatibles avec la mission du Collège.

Ils doivent cependant payer les frais accessoires décrits ci-dessous à l'article 5.3.2.

5.3.2 Frais accessoires

Des frais accessoires sont exigés pour toutes les activités de sollicitation. Ces frais s'appliquent pour l'utilisation d'équipement (projecteur, écran, système de son, paravent, etc.) le montage et le démontage ainsi que pour les services de technicien, d'entretien, de sécurité et autres frais. Le montant de ces frais sera déterminé par la DVÉ du Collège, sur recommandation du comité de direction, et ils seront révisés annuellement.

5.4 Lieu de la sollicitation

La sollicitation qui a lieu au Collège se déroule habituellement : à l'Agora ou la pointe de l'Agora ainsi qu'au hall de l'Auditorium.

Exceptionnellement, une autorisation pourra être accordée pour d'autres lieux ou emplacements du Collège afin de tenir une activité destinée à un groupe restreint ou encore pour une activité attirant un grand nombre d'exposants et de participants.

5.5 Formes de sollicitation

5.5.1 Sollicitation interdite

Aucune sollicitation ne peut avoir lieu pour une activité prohibée par une loi, un règlement ou un politique. De plus, aucune autorisation ne pourra être obtenue pour une activité :

- qui ne respecte pas le cadre de référence en matière de sollicitation ou d’affichage (annexe A) ou le Code de vie au Collège (règlement 14) ;
- illicite ou en conflit avec l’intérêt public ;
- susceptible de nuire, de perturber ou de ralentir le déroulement des activités de formation ou de recherche ;
- visant la promotion ou la vente de produits et services ne pouvant être offerts au Collège (produits du tabac ou drogues) ;
- créant une situation de concurrence avec les activités régulières du Collège ou un service offert par le Collège, notamment à l’enseignement régulier ou à la DFCSEI ;
- contrevenant à une entente d’exclusivité consentie par le Collège.

La distribution de messages, d’annonces ou de tracts dans les parebrises, portes ou fenêtres des véhicules stationnés sur les terrains du Collège est interdite, à moins d’une autorisation écrite émanant de la Direction des ressources matérielles (DRM).

Toute autorisation donnée pour une activité qui s’avère être une activité comprise dans la liste ci-dessus sera révoquée automatiquement, et ce, sans délai.

5.5.2 Sollicitation contrôlée

Pour toute sollicitation énumérée ci-après ou s’y rapportant, une autorisation est préalablement requise :

- sollicitation commerciale externe lorsqu’elle est reliée à une commandite acceptée par l’autorité compétente du Collège ;
- recrutement ou sollicitation auprès des étudiantes et des étudiants pour une cause ou une organisation reconnue par le Collège et ayant reçu l’approbation de la DVÉ ;
- recrutement ou sollicitation auprès du personnel pour une cause ou une organisation reconnue par le Collège et ayant reçu l’approbation de la DRH ;
- sollicitation pour des produits et services éducatifs ou culturels auprès de la population étudiante ou des membres du personnel, avec l’autorisation de la DVE ou de la DRH selon le groupe visé ;
- sollicitation pour des produits par un fournisseur officiellement reconnu par le Collège offrant un avantage majeur à l’institution et au personnel avec l’autorisation de la DRH ;

- sollicitation pour des services aux étudiantes et aux étudiants qui favorisent leur développement personnel et qui est autorisée par la DVE ou la DE.

5.6 Sollicitation permise

De façon générale, et sans restreindre la portée des articles ci-dessus, les activités de sollicitation suivantes sont permises sans nécessiter d'autorisation :

- sollicitation reliée à l'approvisionnement ou nécessaire au fonctionnement administratif du Collège ;
- sollicitation reliée aux activités des directions du Collège et les activités des fondations (campagnes annuelles et majeures de financement et activités régulières) ;
- sollicitation émanant du Collège en rapport avec une campagne sociétale ou en lien avec ses valeurs ou découlant d'un règlement ou d'une politique en vigueur ;
- sollicitation reliée aux résidences ou au logement étudiant.

6. SOLLICITATION AU NOM DU COLLÈGE

Toute sollicitation externe au bénéfice du Collège doit être autorisée par une direction en autorité et être signifiée au Service des communications et du recrutement et à la fondation du campus concerné. Si la sollicitation externe est effectuée au bénéfice d'une activité étudiante, elle doit être préalablement autorisée par la Direction de la vie étudiante. Si cette sollicitation est faite au bénéfice d'une activité pédagogique, elle doit être préalablement autorisée par la Direction des études ou de la Direction de la formation continue, services aux entreprises et international, selon la provenance de l'activité.

Toute sollicitation qui est effectuée au nom du Collège ou qui semble être faite au bénéfice du Collège alors qu'elle est au bénéfice d'une autre personne (morale ou physique) non préalablement autorisée sera dénoncée et pourra faire l'objet de mesure disciplinaire, de plainte ou de poursuite de la part du Collège, selon l'auteur de la sollicitation et la gravité du préjudice subi par le Collège.

7. RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES

7.1 Pendant la sollicitation

La personne ayant obtenu une autorisation doit :

- demeurer dans la zone autorisée et le lieu qui lui a été attribué pour effectuer la sollicitation et respecter les heures prévues ;
- éviter le bruit excessif et les éléments visuels agressants ;
- garder l'endroit propre et le remettre dans le même état après l'activité ;

- éviter d’entraver les corridors et les sorties.

Aucune matière combustible ne pourra être utilisée et aucun montage électrique ne sera toléré à moins qu’il n’ait été préalablement approuvé par la Direction des ressources matérielles.

7.2 Contravention

Si la personne titulaire d’une autorisation ne respecte pas la présente politique, une personne représentant la direction du Collège, une agente ou un agent de sécurité peut, sur-le-champ, révoquer l’autorisation et interrompre l’activité de sollicitation.

Toute sollicitation tenue sans autorisation sera arrêtée sans préavis par une personne représentant direction du Collège, une agente ou un agent de sécurité.

8. AFFICHAGE RELIÉ À LA SOLLICITATION

Tout affichage préalable à la tenue d’une activité de sollicitation doit respecter la Politique d’affichage du Collège. Lors de la sollicitation, à moins d’une autorisation à l’effet contraire provenant de la Direction de la vie étudiante, l’affichage est limité à la table de sollicitation.

9. APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La Direction générale et la Direction de la vie étudiante ont la responsabilité de l’application de la présente politique. Elle devra être révisée tous les cinq (5) ans ou au besoin. La diffusion de la présente politique sera assurée par le Service des communications et du recrutement.

La Politique sur la sollicitation abroge la Politique de sollicitation, la vente et la distribution adoptée le 20 décembre 1982 ainsi que les procédures se rattachant directement à celle-ci. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité exécutif du Collège.

ANNEXE A

Cadre de référence sur l'affichage et les activités de sollicitation au Cégep de Saint-Jérôme

Ce cadre de référence sur l'affichage et les activités de sollicitation qui se déroulent sur les lieux du Cégep de Saint-Jérôme s'inspire des valeurs, de la mission ainsi que des orientations du Collège. Son application est placée sous la responsabilité de la Direction de la vie étudiante et du Service des communications et du recrutement. Les espaces publics du Collège sont des lieux où l'enseignement et la recherche ont préséance. Parmi ces activités, celles ayant un caractère publicitaire ou provenant d'organismes externes devront s'harmoniser avec les valeurs véhiculées par le Collège et s'inscrire dans l'une des catégories suivantes :

- sociétal ;
- santé et saines habitudes de vie ;
- arts et culture ;
- éducation.

Principes

- Le Cégep de Saint-Jérôme est ouvert à la communauté collégiale et à sa collectivité. Il permet que des activités de sollicitation et de l'affichage aient lieu à l'intérieur de ses installations.
- Les activités qui s'y déroulent doivent respecter la mission d'enseignement supérieur du Collège et ne porter aucune atteinte à la réputation de celui-ci.
- Les activités qui s'y déroulent doivent être conformes aux valeurs du Collège.
- Chaque situation est analysée selon son contexte propre.

Objectif

Le cadre de référence vient dresser des balises qui permettent d'interdire, par la direction du Collège, certains types d'affichage ou activités de sollicitation jugés répréhensibles ou nuisibles au milieu de vie harmonieux où la vocation éducative est mise à l'avant-scène. La liste des critères ci-dessous n'est pas exhaustive.

1. Affichage ou activités de sollicitation faisant la promotion de comportements ou d'actes pouvant compromettre la sécurité et l'intégrité des personnes, telles :

- violence physique, verbale ou psychologique ;
- intimidation à l'égard d'une ou de plusieurs personnes ;
- harcèlement d'une personne ;
- grossière indécence ;
- propos haineux ou discriminatoires ou incitants à la violence ;
- divulgation non autorisée de renseignements personnels ou d'informations confidentielles ;
- comportements répréhensibles ou illégaux ;
- violation de la vie privée ou usurpation d'identité.

2. Affichage ou activités de sollicitation allant à l'encontre du respect des biens et de la propriété, tels :

- promotion d'actes de vandalisme ;
- non-respect des lieux.

3. Affichage ou activités de promotion favorisant des comportements interdits en vertu des lois en vigueur, tels :

- voler ou frauder ;
- parier ;
- porter ou utiliser une arme (ou un objet qui en a l'apparence) ou simuler un acte violent ;
- consommer ou vendre des stupéfiants ;
- consommer ou vendre de l'alcool dans le Collège sans permis ou favoriser la consommation excessive ;
- contrevenir à la Loi sur le tabac.

4. L'affichage ou les activités de sollicitation qui favorisent l'utilisation illicite des systèmes d'information du Collège, comme :

- déjouer ou perturber la protection des systèmes informatiques ;
- utiliser sans autorisation l'équipement informatique et de télécommunication du Collège ;
- utiliser les systèmes du Collège dans le but de nuire à la réputation d'une personne ou du Collège.

5. Les comportements inappropriés et perturbateurs, tels :

- injures, paroles ou actes grossiers ou intimidants ;
- perturbation des activités du Collège.

ANNEXE B

Autorisation — Activité de sollicitation

Activité de sollicitation	Personne répondante	Autorisation
Dans le cadre d'un cours/collecte de fonds <ul style="list-style-type: none"> • Secteur régulier • Formation continue 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignante ou enseignant • Personne qui organise l'activité, enseignante ou enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> • DE ou DAE responsable du programme • DFCSEI • Fondation (partenaire/commanditaire)
Reliée à la vie étudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Personne qui organise l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> • DVE • Fondation (partenaire/commanditaire)
Impliquant un montage électronique ou une matière combustible	<ul style="list-style-type: none"> • Personne qui organise l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> • DRM
Au nom du Collège	<ul style="list-style-type: none"> • Personne qui organise l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction en autorité • Avis au SCR et à la Fondation concernée
Visant les membres du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Personne qui organise l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> • DRH • Avis au SCR
Financement des activités internationales	<ul style="list-style-type: none"> • Personne qui organise l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> • DVE • Avis au SCR et à la Fondation

Liste des acronymes :

CCTT = Centre collégial de transfert de technologie

DAE = Direction adjointe des études

DE = Direction des études

DVE = Direction de la vie étudiante

DRM = Direction des ressources matérielles

DFCSEI = Direction de la formation continue, services aux entreprises et international

SCR= Service des communications et du recrutement

DRH = Direction des ressources humaines