

Procédure administrative :	<i>Distribution et affichage de matériel publicitaire dans les écoles et les bureaux administratifs</i>	Numéro :	<i>PA – 7.006</i>
Catégorie :	<i>Administration des écoles</i>	Pages :	<i>3</i>
Approuvée :	<i>le 31 août 1998</i>	Modifiée :	<i>le 13 novembre 2017</i>

1. Préambule

Le Conseil scolaire catholique Providence reconnaît la contribution importante des partenaires, des organismes communautaires, des associations, des regroupements et des services sans but lucratif pour soutenir et appuyer la vitalité spirituelle, linguistique, culturelle et physiques de ses écoles. Le conseil tient alors à la mise en place d'un encadrement pour la distribution et affichage de matériel écrit, électronique, visuel ou toute autre forme de communication et tient à ce que ce matériel soit compatible avec ses valeurs, sa mission, sa vision et son caractère francophone catholique. La présente procédure prévoit cet encadrement.

2. Principes directeurs

Le matériel publicitaire acceptable doit être conforme notamment aux principes suivants :

- 2.1 Le matériel respecte la mission, la vision, les valeurs et le caractère francophone catholique du conseil.
- 2.2 Il fait la promotion d'activités qui élargissent l'espace francophone et catholique des élèves, de leurs familles ou des membres du personnel.
- 2.3 Il permet aux élèves, aux familles ou aux membres du personnel de se renseigner sur des programmes ou activités ayant un caractère éducatif, spirituel, culturel, récréatif ou social.
- 2.4 Il ne comprend pas de l'information haineuse, raciste, sexiste ou discriminatoire.
- 2.5 Il est rédigé en français conformément à la politique sur la langue de communication.
- 2.6 Il est rédigé avec un français de qualité.

Le matériel publicitaire émanant de candidates et de candidats aux élections municipales, provinciales ou fédérales n'est pas autorisé.

3. Responsabilités

3.1 Le directeur général

- a) Reçoit les demandes de distribution destinées à plus d'une école ou à un bureau administratif;
- b) Évalue les demandes selon les principes énoncés à l'article 2;
- c) Décide de l'approbation ou du refus;
- d) En cas d'approbation, informe les écoles précisées dans la demande;
- e) Informe l'organisme de la décision.

3.2 Le directeur d'école

- a) Reçoit les demandes de distribution destinée à son école seulement. Si la demande est destinée à plus d'une école, l'achemine au directeur général.
- b) Évalue les demandes selon les principes énoncés à l'article 2.
- c) Décide de l'approbation ou du refus.
- d) En cas d'approbation, veille à la distribution du matériel.
- e) Informe l'organisme de la décision.

3.3 Partenaires, organismes communautaires, associations et services externes

- a) Pour une demande de distribution au niveau d'une école seulement, remplit et soumet la demande à l'annexe 1 au directeur d'école.
- b) Pour une demande de distribution au niveau de plus d'une école, remplit et soumet la demande à l'annexe 1 au directeur général.
- c) Fournit le matériel publicitaire en français.

4. Généralités

4.1 Aucun membre du personnel du conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens et/ou des services au conseil ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du conseil, sauf dans les cas prévus par la Loi sur l'éducation de l'Ontario et ses règlements.

4.2 Le directeur général et les écoles doivent conserver les demandes pendant un an.

4.3 Un directeur de service, un surintendant ou un surintendant adjoint peut remplir et soumettre une demande au nom d'un organisme. Dans pareille circonstance, la demande doit être conforme aux principes énumérés à l'article 2 et doit être soumise au directeur général

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 7.006 – Distribution et affichage de matériel



Formulaire – Distribution et affichage de matériel publicitaire

Nom de l'organisme : _____
 Responsable : _____
 Date de la demande : _____

Nature du matériel à afficher ou à distribuer (note explicative) :

Recommandation d'un directeur d'école, d'un directeur de service, d'un surintendant ou d'un surintendant adjoint (s'il y a lieu) : oui non

Commentaires : _____

Signature du directeur d'école, du directeur de service,
 du surintendant ou du surintendant adjoint.

_____ Date

Autorisation du directeur général : oui non

Commentaires : _____

Signature du directeur général

_____ Date

N.B. Veuillez s.v.p. fournir un exemplaire du matériel à afficher ou à distribuer.