

**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**

Objet

La présente directive a pour objet de s'assurer que toute sollicitation effectuée dans les bâtiments et sur les terrains du Collège est conforme ou contribue à la réalisation de sa mission et de manière plus spécifique aux dispositions du *Règlement sur le comportement des personnes* (art. 8.09).

Cette directive vise à éviter les entraves et les obstacles au fonctionnement normal et harmonieux de l'institution et à l'utilisation efficiente de ses ressources financières et matérielles. Tant à l'égard des élèves que du personnel, elle a pour objet de faire en sorte que les personnes qui vivent au Collège le fassent en toute quiétude. Elle vise notamment à s'assurer du respect de l'injonction permanente accordée par la Cour supérieure dans un jugement rendu le 13 mai 1994 par le Juge Roland Durand destinée à éviter d'importuner les personnes qui fréquentent le Collège pour leurs études ou pour leur travail.

La présente vise également à coordonner la sollicitation externe au nom du collège Lionel-Groulx pour obtenir une contribution visant à financer une activité propre au Collège Lionel-Groulx.

Champ d'application

La directive s'applique aux élèves tant de l'enseignement régulier que de la formation continue et aux membres du personnel du Collège, y compris le personnel d'encadrement.

Définitions

Sollicitation : toute action effectuée en personne ou à l'aide de matériel imprimé, électronique ou autre visant à proposer d'utiliser ou d'acheter des produits, des services, d'adhérer à un groupe ou une organisation, de faire la promotion d'une personne morale dans le but d'obtenir des fonds ou de faire connaître l'existence d'un tel produit, service, personne morale ou physique.

Cueillette de fonds: sollicitation visant à constituer le financement d'un projet collectif.

Sollicitation externe: sollicitation au nom du Collège auprès d'une entreprise, d'une personne morale ou d'une personne physique au nom du Collège pour financer un événement, une publication ou une activité que ce soit sous la forme de don, de commandite ou autrement.

Recrutement : forme de sollicitation visant à convaincre une personne physique d'adhérer à une cause, de s'inscrire à un mouvement ou un regroupement notamment une institution d'enseignement alors que la personne qui sollicite se trouve dans un bâtiment ou sur un terrain du Collège.

Vente de matériel et de services: opération consistant à proposer des produits ou des services aux personnes fréquentant le Collège et visant notamment à conclure une transaction dans un bâtiment ou sur un terrain du Collège.

Les formes de sollicitation

Sollicitation interdite : sollicitation prohibée de manière absolue par un texte législatif ou encore par un règlement, une politique ou une directive du collège Lionel-Groulx notamment la présente.

En particulier et sans restreindre la portée générale de ce qui précède, est interdite

1. Toute sollicitation entrant en concurrence avec des services dispensés par le Collège et ne respectant pas les ententes de services en vigueur auxquelles le Collège a adhéré notamment l'entente avec le fournisseur de services alimentaires ou la Coopérative étudiante Lionel-Groulx;
2. Toute sollicitation entrant en concurrence avec les activités régulières du Collège notamment l'enseignement régulier ou la formation continue;
3. Toute sollicitation visant la vente de produits et services qu'on ne peut offrir à des personnes mineures favorisant notamment la consommation de tabac, de boissons alcoolisées ou de drogues.
4. Une sollicitation de quelque nature que ce soit ayant pour effet de perturber, de ralentir ou d'interrompre le déroulement normal d'une activité de formation ou même de distraire momentanément des participants à une telle activité.

Sollicitation contrôlée : sollicitation permise avec autorisation de l'autorité compétente tel que prévu par la présente directive.

En particulier et sans restreindre la portée générale de ce qui précède, la sollicitation suivante peut faire l'objet d'une autorisation :

1. Une sollicitation commerciale externe lorsqu'elle est reliée à une commandite acceptée par l'autorité compétence du collège ou conforme au versement du tarif prévu par l'institution.
2. Une sollicitation pour des services en rapport avec la qualité de vie du personnel et autorisé par la Direction des ressources humaines.
3. Une sollicitation pour des produits par un fournisseur officiel reconnu par le Collège offrant un avantage majeur à l'institution et à son personnel avec l'autorisation de la Direction des ressources humaines.
4. Une sollicitation pour des services aux élèves favorisant leur développement personnel autorisé par la Direction de la vie étudiante ou la Direction des études.
5. Une sollicitation pour des produits par un fournisseur officiel reconnu par le Collège offrant un avantage majeur à l'institution et à ses élèves avec l'autorisation de la Direction de la vie étudiante.
6. Le recrutement auprès du personnel pour une cause ou une organisation reconnue et autorisée par le Collège avec l'approbation de la Direction des ressources humaines.

7. Le recrutement auprès des élèves réguliers pour une cause ou une organisation reconnue et autorisée par le Collège avec l'approbation de la Direction de la vie étudiante.
8. Le recrutement auprès des élèves de l'enseignement aux adultes pour une cause ou une organisation reconnue et autorisée par le Collège avec l'approbation de la Direction de la formation continue.
9. La sollicitation pour des produits et des services culturels aux élèves avec l'autorisation de la Direction de la vie étudiante.
10. La sollicitation pour des produits et des services culturels au personnel avec l'autorisation de la Direction des ressources humaines.

Sollicitation permise : sollicitation autorisée par la présente.

En particulier et sans restreindre la portée générale de ce qui précède, la sollicitation suivante est permise sans autorisation préalable :

1. Toute sollicitation reliée à l'approvisionnement du collège en produits et services.
2. Toute sollicitation nécessaire au bon fonctionnement administratif du Collège et des entreprises en partenariat dans les lieux appropriés.
3. Toute sollicitation reliée à l'appel de candidatures par le Collège ou une personne morale en entente de partenariat avec le Collège.
4. Toute sollicitation reliée au logement étudiant en rapport avec la banque de logements sous la responsabilité des services auxiliaires et communautaires.
5. Toute sollicitation pour des services essentiels aux élèves dans leur apprentissage peut être autorisée par la Direction des études.
6. Les éditeurs de manuels scolaires et de matériel didactique sont autorisés à solliciter des membres du personnel enseignant pour présenter leurs produits dans la mesure où ils ne perturbent pas le travail du personnel et qu'ils ne contreviennent pas au fonctionnement normal de l'institution.
7. Toute sollicitation en rapport direct avec une campagne comportementale ou autre découlant du Règlement sur le comportement des personnes ou d'un autre règlement ou d'une politique actuellement en vigueur.

La vente de matériel et de services

La vente de matériel et de services est strictement prohibée lorsqu'elle n'est pas effectuée sous la responsabilité d'un service du Collège ou par une entreprise ayant adhéré à un protocole ou à une entente de partenariat avec le Collège.

La vente de matériel et de services aux élèves doit être autorisée par la Direction de la vie étudiante et la vente de matériel et de services au personnel doit être autorisée par la Direction des ressources humaines. Lorsque la Direction de la vie étudiante accorde une telle autorisation, elle avise la Direction des ressources financières et matérielles que des fonds seront ainsi recueillis.

La sollicitation au nom du collègue

Toute sollicitation externe au bénéfice de l'institution doit être autorisée par une instance du Collège ayant l'autorité et toute demande doit être acheminée au Secrétariat général ou à la Coordination des communications et de la promotion. La sollicitation externe au bénéfice d'une activité étudiante, d'une publication étudiante doit être autorisée par la Direction de la vie étudiante.

Toute sollicitation effectuée au nom du Collège en laissant croire qu'elle est au bénéfice du Collège alors qu'elle est au bénéfice d'une personne morale ou physique non autorisée est passible d'une plainte criminelle ou d'une poursuite en responsabilité civile de la part du Collège de même que d'une mesure disciplinaire lorsqu'elle est effectuée par un membre de son personnel.

Les critères d'autorisation des activités de sollicitation

La Direction de la vie étudiante, la Direction des études ou la Direction de la formation continue peut donner une autorisation prévue lorsqu'il ressort que la sollicitation va dans le sens de la mission du collège notamment le développement, l'épanouissement et la socialisation de l'élève.

La Direction des ressources humaines peut donner une autorisation prévue lorsqu'il ressort que la sollicitation va dans le respect de la mission du collège et va dans le sens de l'amélioration de la qualité de vie du personnel en favorisant notamment son bon état de santé physique ou mentale ou encore en procurant un bénéfice pécuniaire notable pour le personnel ou pour l'institution.

La demande d'autorisation et la coordination des activités de sollicitation

La sollicitation contrôlée doit être effectuée uniquement dans le ou les lieux autorisés par la Direction de la vie étudiante de manière à ne pas perturber le déroulement normal des activités de formation et le fonctionnement normal du Collège de même que le déroulement normal des activités habituelles de ses partenaires.

La Direction des ressources humaines s'assure que la sollicitation du personnel ne s'effectue que dans un lieu propre au personnel ou par un moyen qui ne rejoint que le personnel à l'exclusion de la communauté étudiante.

La Direction responsable de l'autorisation d'une sollicitation peut par directive fixer des conditions particulières permettant d'obtenir une autorisation dans le respect de la présente directive. Avant d'accorder son consentement, toute direction peut requérir de la personne qui sollicite toute l'information nécessaire quant aux objectifs qu'elle poursuit ou quant aux fins qu'elle vise.

Il appartient à la Direction de la vie étudiante de s'assurer de la bonne coordination des activités de sollicitation qui peuvent se dérouler au collège et qui s'adressent aux élèves. Il lui appartient également de limiter le nombre et la durée des activités de sollicitation de manière à ne pas constituer une nuisance pour le fonctionnement normal de l'institution. Aux fins d'assurer cette coordination, la Direction des études informe la Direction de la vie étudiante des autorisations accordées dans le cadre de la présente.

Il appartient à la Direction désignée d'établir le processus requis pour demander et obtenir une autorisation de même que les outils administratifs pour exercer le contrôle requis notamment le formulaire.

La direction concernée peut faire appel au service de sécurité pour déloger toute personne non autorisée et agissant à l'encontre de la présente directive.

L'entrée en vigueur

La présente entre en vigueur dès sa sanction par la Direction générale et remplace toute directive antérieure incompatible avec la présente.

En foi de quoi, la présente est signée à Sainte-Thérèse, ce 19e jour d'avril de l'année deux mille quatre.

La directrice générale,

Monique Laurin