CÉGEP TROIS-RIVIÈRES

RÈGLEMENT
✓ ***POLITIQUE***
PROCÉDURE

POLITIQUE RELATIVE À LA SOLLICITATION

Adoptée par le conseil d'administration le 30 septembre 2009

Règlement modifié en politique le 24 février 2016

Dernière modification : 10 novembre 2026

PRÉAMBULE

La Politique relative à la sollicitation vient baliser les différentes mesures d'encadrement en regard des activités de sollicitation faites au collège ou en son nom. Elle vient également préciser les lieux propices à la sollicitation, les mécanismes à suivre ainsi que les responsabilités découlant de son application.

1. BUTS ET OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

1.1 d'encadrer la sollicitation exercée par et auprès des étudiants, des étudiantes et du personnel du Cégep de Trois-Rivières;

1.2 d'assurer que les activités de sollicitation soient compatibles avec la mission éducative, les valeurs et les différents règlements et politiques du collège;

1.3 d'éviter les entraves et les obstacles au fonctionnement normal de l'institution et de l'utilisation efficiente de ses ressources humaines, financières et matérielles;

1.4 de limiter les perturbations des activités pédagogiques et administratives afin d'offrir un environnement d'étude et de travail serein.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Cette politique s'applique à tous les membres de la communauté collégiale, soit les étudiant·es et les employé·es de l'enseignement régulier, de la formation continue et des centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT).

2.2 La politique s'applique à toute activité de sollicitation (activité commerciale, activité de financement, de recrutement) réalisée au collège. De plus, elle s'applique à toute activité de sollicitation faite à l'extérieur du collège lorsque celle-ci est faite en son nom ou par un groupe dûment autorisé.

2.3 Les activités commerciales ne sont autorisées que de façon exceptionnelle, notamment pour la promotion ou la vente de biens ou de services présentant un intérêt éducatif pour le milieu.

2.4 Nonobstant ce qui précède, la présente politique exclut les activités réalisées par la Fondation du Cégep de Trois-Rivières et les activités effectuées par les instances syndicales et l'Association générale des étudiants lorsque ces dernières s'adressent directement à leurs membres.

3. DÉFINITIONS

3.1 Activité commerciale : Activité reliée à la promotion ou à la vente de biens ou de services.

3.2 Activité de financement : Activité visant à recueillir des fonds au profit d'un groupe, d'un organisme, d'un projet ou d'une activité par la sollicitation de dons (argent, équipement, service) ou par la tenue d'activités (vente, concours, etc.)

3.3 Information : Toute activité de transmission objective, factuelle et non personnalisée de contenus ayant pour but d'informer la communauté collégiale, sans intention d'influencer une décision, de promouvoir un produit, un service ou une cause, ni d'obtenir une participation, un appui ou un engagement.

3.4 Recrutement : Forme de sollicitation visant à convaincre une personne d'adhérer à une cause, de s'inscrire à un mouvement ou à un regroupement.

3.5 Sollicitation : Toute activité de nature promotionnelle, publicitaire ou commerciale visant à obtenir quelque chose de la part de la communauté collégiale. La sollicitation peut être effectuée en personne ou à l'aide de matériel imprimé, électronique ou autre, 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, l'existence de programmes, de biens ou de services.

4. FORMES DE SOLLICITATION

4.1 Sollicitation interdite

Aucune sollicitation ne peut avoir lieu pour une activité prohibée par une loi, un règlement ou une politique du cégep.

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

- Toute sollicitation qui ne respecte pas la présente politique, le Règlement relatif aux conditions de vie du collège (R-102) ou la procédure d'affichage (PR-501);

- Toute sollicitation entrant en concurrence avec les activités ou un service dispensé par le cégep à la formation générale, à la formation continue, dans les services aux entreprises et dans les CCTT et ne respectant pas les ententes de services en cours;

- Toute sollicitation visant la vente de produits et services que l'on ne peut offrir à des personnes mineures, notamment l'alcool, le tabac et les drogues ou qui ne respectent pas les normes d'hygiène et de salubrité requises;

- Toute sollicitation susceptible de nuire, de perturber ou de ralentir le déroulement normal des activités pédagogiques ou de recherche;

- Toute sollicitation adressée à l'approvisionnement pouvant influencer le choix d'un fournisseur ou d'un produit.

4.2 Sollicitation contrôlée

Les activités de sollicitation peuvent se tenir après en avoir obtenu l'autorisation de la Direction de la vie étudiante et communautaire (DVÉC), de la Direction des ressources humaines (DRH) et de la Direction générale (DG) :

- Les campagnes de financement réalisées dans le cadre de projets pédagogiques, de mobilité ou parascolaires, notamment les activités des équipes sportives par la DVÉC;

- Les sollicitations commerciales externes lorsqu'elles sont reliées à une commandite acceptée par la DVÉC;

- Les représentations de partis politiques reconnus sont autorisées par la DG;

- Toute sollicitation auprès des étudiantes et des étudiants pour une cause ou une organisation reconnue par le cégep et autorisée par la DVÉC;

- Toute sollicitation auprès du personnel pour une cause ou une organisation reconnue par le cégep et autorisée par la DRH;

- Toute sollicitation pour des produits et services éducatifs ou culturels auprès de la population étudiante ou des membres du personnel, avec l'autorisation de la DVÉC ou de la DRH, selon le public concerné;

- Toute sollicitation pour des produits par un fournisseur officiellement reconnu par le cégep offrant un avantage majeur à l'institution et au personnel autorisé par la DG.

4.3 Sollicitation permise

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

- Les éditeurs de manuels scolaires et de ressources didactiques sont autorisés à solliciter des membres du personnel enseignant pour présenter leurs produits dans la mesure où ils ne perturbent pas les activités courantes;

- Toute sollicitation reliée aux activités des directions du collège et de la Fondation du Cégep de Trois-Rivières.

4.4. La sollicitation au nom du cégep

Toute sollicitation externe au bénéfice de l'institution ou pour un projet en lien avec la mission éducative doit être autorisée par le collège. Dans le cas contraire, des sanctions peuvent s'appliquer.

5. FORMES DE RECRUTEMENT

Le Collège reconnaît la liberté d'expression et d'association, dans la mesure où leur exercice ne nuit pas à la mission éducative, au fonctionnement normal des activités et à la quiétude des personnes.

Le recrutement ou l'adhésion à une cause, un mouvement ou un regroupement constitue une forme de sollicitation contrôlée lorsqu'elle est réalisée en personne, dans un bâtiment ou sur un terrain du collège.

Toute activité de ce type doit être déclarée à l'avance et avoir obtenu l'autorisation de la DVÉC ou la DRH, selon le public.

L'autorisation peut être accordée si au minimum les critères suivants sont respectés :

- L'activité ne contrevient pas aux lois;
- L'activité ne va pas à l'encontre des valeurs, politiques ou règlements du collège;

- L'activité respecte le fonctionnement du collège; les cours, les évaluations, les activités pédagogiques;
- L'activité respecte le caractère volontaire, c'est-à-dire qu'elle n'impose aucune pression, insistance ou relance répétée ou aucune obligation implicite ou explicite d'adhésion. Elle doit offrir une possibilité claire de refuser sans conséquence.

Le Collège balise le nombre d'activités annuelles ainsi que les moments pour recevoir ce type d'activités. L'autorisation accordée ne constitue ni un appui, ni une reconnaissance institutionnelle de la cause, du mouvement ou du regroupement.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 La sollicitation et le recrutement interne

- Toute campagne, activité de sollicitation ou de recrutement faite sur les terrains ou à l'intérieur du collège doit être autorisée par la Direction de la vie étudiante et communautaire (DVÉC) ou son représentant.

- La distribution de messages, d'annonces ou de tracts sur les terrains du collège est interdite, à moins d'une autorisation écrite émanant de la DVÉC.

- Tout affichage préalable à la tenue d'une activité de sollicitation ou de recrutement doit respecter la Politique d'affichage du collège. Lors de la sollicitation, à moins d'une autorisation à l'effet contraire provenant de la DVÉC, l'affichage est limité à la table du kiosque.

- La sollicitation ou les activités de recrutement autorisées se déroulent aux endroits d'espaces kiosques définis par la DVÉC (habituellement la cafétéria du pavillon des Humanités ou le corridor du pavillon des Sciences). 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.

- Toute demande d'espaces kiosques doit être adressée à la DVÉC via la Régie des locaux et devra contenir les informations requises.

- Selon la nature de la demande, un délai d'au moins cinq jours pourra être requis avant d'obtenir ou non l'autorisation d'un kiosque.

- Aucune sollicitation directe n'est autorisée auprès des utilisateurs et utilisatrices de la cafétéria. Les organisations reconnues et autorisées par le cégep et ayant une visée de prévention ou de sensibilisation en cohérence avec la mission éducative du collège peuvent se présenter aux étudiants et étudiantes.

- Toute autorisation ne respectant pas les modalités prescrites peut être révoquée sans préavis.

- Toute activité non autorisée peut être interrompue.

6.2 La sollicitation externe

- Tout élève ou groupe d'élèves du collège qui, pour un projet en lien avec la mission éducative, une équipe sportive ou un projet de mobilité approuvé par le Bureau international, désire recourir à des activités de financement faites au nom du collège auprès d'entreprises ou d'organismes extérieurs, que ce soit sous forme de dons (argent, équipement, service) ou de commandites, doit préalablement soumettre ce projet par écrit à la Fondation du collège.

- Tout membre du personnel, entraineurs d'équipes sportives, département ou service qui, pour un projet en lien avec le collège, désire recourir à des activités de financement ou de sollicitation faites au nom du collège auprès d'entreprises ou d'organismes extérieurs, que ce soit sous forme de dons (argent, équipement, service) ou de commandites, doit préalablement soumettre ce projet par écrit à la Fondation du collège.

7. SANCTION

Toute personne qui contrevient à cette politique est passible de sanctions telles que prévues au Règlement sur les conditions de vie au collège (R-102).

8. RESPONSABLILITÉS

La Direction de la vie étudiante et communautaire est responsable de l'application de cette politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du Cégep de Trois-Rivières et elle est mise à jour minimalement aux cinq ans.