

Politique de gestion de la sollicitation à la Bibliothèque

Politique rédigée par
Marie-Josée Marquis
Chargée de communication

Approuvée par
Loubna Ghaouti
Directrice de la Bibliothèque

Octobre 2017

Table des matières

Introduction	3
Champ d'application de la politique	3
Causes refusées	3
Objectifs de la politique	3
Présentation de la politique	4
1. Procédure (intervenants et responsables)	4
1.1. L'employé souhaitant mener une campagne ou une activité de sollicitation	4
1.2. Le directeur de l'employé	4
1.3. Le directeur des services administratifs	4
1.4. La chargée de communication	4
2. Critères de sélection des demandes	5
3. Moyens et activités de sollicitation	5
Annexe 1 – Plan de campagne de sollicitation	6

Introduction

Ce document présente l'ensemble des règles à observer en matière de gestion des campagnes et activités de sollicitation menées à l'initiative des employés de la Bibliothèque de l'Université Laval pour des causes sociales, humanitaires ou des œuvres caritatives. En date du 1^{er} mai 2016, l'Université Laval (UL) ne possède aucune politique sur la gestion des campagnes et activités de sollicitation tenues au sein de ses services et facultés.

Par conséquent, en l'absence d'une politique institutionnelle et en raison du nombre croissant des causes endossées par les employés, la Bibliothèque a défini sa propre politique de gestion de la sollicitation. Celle-ci lui permet de rendre les règles de régie interne claires et accessibles à tout son personnel. Il est entendu qu'au moment de l'adoption d'une politique officielle de l'UL, la Bibliothèque se conformera aux règles alors établies par l'institution. Notons que ce document a été transmis pour information au Vice-rectorat à l'administration et aux finances de l'UL.

Champ d'application de la politique

La politique de gestion de la sollicitation à la Bibliothèque s'applique aux situations suivantes :

- Causes sociales;
- Causes humanitaires;
- Œuvres caritatives;
- Toute cause approuvée au préalable par le comité de direction de la Bibliothèque.

Les règles de la présente politique ne s'appliquent pas aux causes soutenues par l'UL (Centraide, Mira et Fondation de l'UL).

Notons que la Bibliothèque permet à ses employés de vendre et d'annoncer des produits et services via l'adresse courriel petites-annonces@bibl.ulaval.ca.

Causes refusées

La sollicitation pour les causes religieuses et politiques n'est pas autorisée à la Bibliothèque.

Objectifs de la politique

Les objectifs de la politique de gestion de la sollicitation à la Bibliothèque sont les suivants :

- Permettre une diversité et une rotation des causes endossées;
- Encadrer la gestion de la sollicitation pour assurer un nombre acceptable de causes endossées dans le milieu de travail des employés;
- Planifier un calendrier annuel des campagnes et activités de sollicitation afin d'éviter la simultanéité des causes soutenues à la Bibliothèque (incluant les causes soutenues par l'UL);
- Éviter les inconvénients causés par la simultanéité de campagnes et d'activités de sollicitation (ex. : pollution de courriels);
- Permettre de façon équitable à tous les employés de proposer un projet de campagne ou une activité de sollicitation;
- Standardiser la marche à suivre lors de campagnes et d'activités de sollicitation.

Présentation de la politique

Ce document se divise en trois volets que voici.

1. Procédure (intervenants et responsables);
2. Critères de sélection des demandes;
3. Moyens et activités de sollicitation.

1. Procédure (intervenants et responsables)

1.1. L'employé souhaitant mener une campagne ou une activité de sollicitation

- Il doit soumettre une demande à son directeur et y joindre le plan de campagne, le cas échéant (voir modèle à l'annexe 1).
- Il est responsable de l'organisation et de la logistique des activités de sollicitation préalablement approuvées par le comité de direction de la Bibliothèque.
- Il rédige et diffuse à l'ensemble du personnel de la Bibliothèque les courriels de sollicitation préalablement approuvés par son directeur. Une mention indiquant que l'activité de sollicitation a reçu l'approbation du Comité de direction de la Bibliothèque devra figurer dès l'introduction du premier courriel envoyé.

1.2. Le directeur de l'employé

- Il reçoit les demandes des employés de sa direction pour la tenue de toute activité de sollicitation prévue à la Bibliothèque.
- Il soumet la demande pour approbation au comité de direction de la Bibliothèque. L'approbation s'effectue en fonction notamment des critères de sélection mentionnés au point 2 de ce document.
- Sauf exception, il est le principal responsable de l'encadrement de l'activité de sollicitation.
- Il approuve avant transmission au personnel les courriels rédigés par l'employé responsable de l'activité de sollicitation.

1.3. Le directeur des services administratifs

- Il s'occupe d'obtenir et de fournir des autorisations pour des demandes spéciales.
Ex. : activités de sollicitation hors Bibliothèque.

1.4. La chargée de communication

- À la demande des directeurs, elle apporte un soutien aux communications.
- Elle approuve au préalable tout affichage relatif à une campagne de sollicitation.

Dans tous les cas, les règles établies dans la présente politique doivent être observées. Par ailleurs, les règles de comportement en vigueur à la Bibliothèque doivent aussi être respectées en tout temps. Pour toute demande d'exception à ces règles, l'employé responsable de l'activité de sollicitation doit s'adresser à son directeur. Pour en savoir davantage, [consultez le document Règles sur le comportement des usagers de la Bibliothèque de l'Université Laval](#) (PDF) sur le site Web de la Bibliothèque, page Règlements et politiques, section À propos.

2. Critères de sélection des demandes

Le comité de direction de la Bibliothèque évaluera la demande de l'employé en fonction des principaux critères suivants :

- La cause est liée à la mission de l'Université et de la Bibliothèque. Ex. : documentation pour bibliothèques scolaires, activités éducatives liées à la lecture, accès à l'information, etc.;
- L'activité est liée à une cause humanitaire ou sociale rattachée à une campagne provinciale, nationale ou internationale;
- La cause est liée à un événement d'actualité. Ex. : catastrophe naturelle, sinistre, etc.;
- La campagne de sollicitation doit s'échelonner sur une période raisonnable;
- L'activité doit se tenir à la Bibliothèque aux pavillons Jean-Charles-Bonenfant et Alexandre-Vachon, ou à proximité des lieux sur le campus avec l'autorisation du directeur des services administratifs.

3. Moyens et activités de sollicitation

Sont **acceptés** les activités et moyens de sollicitation suivants.

- Envoi de courriels, dans un débit et un nombre acceptables;
- Participation et collaboration à des activités de l'organisme menant la campagne de sollicitation. Ex. : Défi têtes rasées Leucan;
- Activité sur mesure proposée par l'employé, au préalable approuvée par le comité de direction de la Bibliothèque;
- Contenants pour recueillir de l'argent dans les lieux réservés aux employés.

Sont **refusés** les activités et moyens de sollicitation suivants.

- Toute forme de sollicitation auprès des usagers dans les espaces de la Bibliothèque;
- Contenants pour recueillir de l'argent dans les espaces publics de la Bibliothèque.

Annexe 1

Plan de campagne de sollicitation

Employé responsable de la campagne de sollicitation :

Directeur de l'employé :

Cause soutenue :

Description de la campagne de sollicitation :

Activités et moyens de sollicitation utilisés

-
-
-

Calendrier de sollicitation

MOYEN OU ACTIVITÉ	DATE	COMMENTAIRES

Autres informations pertinentes

-
-
-

Joindre tout autre document pertinent au besoin.