

DIRECTIVE POUR LA SOLLICITATION DE DON, CONTRIBUTION,  
COMMANDITE ET ACTIVITÉ DE FINANCEMENT

**1. Objet**

Cette directive concerne la sollicitation de don, contribution, commandite ou activité de financement effectuée par des étudiants ou des membres du personnel du Cégep Édouard-Montpetit pour une activité reliée au Cégep.

Les dons, contributions et commandites effectués par l'entremise de la Fondation du Cégep Édouard-Montpetit ne sont pas visés par cette directive; ils relèvent de règles définies par la Fondation.

Par contre, toute personne, service ou département qui souhaite obtenir une contribution ou solliciter un donateur doit soumettre à la Fondation, la liste des commanditaires qu'il souhaite solliciter.

**2. Objectifs**

Définir des règles institutionnelles pour la sollicitation de don, contribution, commandite ou activité de financement effectuée par des étudiants et des membres du personnel du Cégep Édouard-Montpetit pour une activité reliée au Cégep.

**3. Autorisation écrite**

Une autorisation écrite est requise pour toute sollicitation de commandite – argent, don, service – effectuée par des étudiants et des membres du personnel du Cégep Édouard-Montpetit pour des activités reliées au Cégep.

**4. Responsable de la gestion des demandes et des autorisations**

Selon le but de la sollicitation ou selon le service responsable de l'activité de financement, le directeur du service concerné ou son délégué reçoit les demandes et autorise la sollicitation.

- Sollicitation pour un projet relié à la Mobilité : technicien en loisir
- Sollicitation pour un projet relié aux Lynx : technicien en loisir
- Sollicitation pour un projet relié aux Affaires étudiantes : conseiller à la vie étudiante ou technicien en loisir
- Sollicitation pour un projet dans le cadre d'un cours: professeur concerné
- Sollicitation pour un projet pédagogique : professeur concerné ou coordonnateur selon le cas
- Sollicitation pour un bal de finissants : conseiller à la vie étudiante
- Autre : référer à la Direction des communications

**5. Processus de demande d'autorisation**

L'étudiant et le membre du personnel :

- rencontre la personne responsable de la sollicitation des commandites pour le type d'activité;
- lors de cette rencontre, il remet l'information, verbalement et au moyen de documents, et remplit le formulaire de demande d'autorisation (Annexe 1);
- s'il obtient l'autorisation, se présente à la Direction des ressources financières avec la lettre de présentation dûment signée, pour ouverture d'un compte afin d'y déposer ou encaisser les chèques reçus\*;
- utilise la lettre de présentation et sa carte d'étudiant ou sa carte d'identité du personnel, pour s'identifier auprès des commanditaires sollicités.

\* Processus spécial pour la Mobilité étudiante

**6. Processus d'autorisation**

La personne responsable de la sollicitation des commandites pour son secteur :

- reçoit l'étudiant, l'informe du processus et lui remet le *Guide de sollicitation d'entreprises et d'élaboration d'un plan de commandite*;
- vérifie la liste des commanditaires visés et la soumet à la Fondation;
- s'assure que les commanditaires sont conformes aux critères;
- donne la réponse au demandeur (autorisation ou pas);
- lui remet une lettre autorisant la sollicitation et une lettre de présentation signée par lui (une lettre originale par personne effectuant la sollicitation et non une photocopie).

## 7. Critères d'acceptation

- Cohérence avec la Charte des droits de la personne et avec la mission et les valeurs du Cégep : respect, coopération et entraide, engagement, créativité et innovation
- Cohérence avec le programme de désignation toponymique : *ne porte pas atteinte à la réputation du Cégep ni ne véhicule une image contraire aux principes qu'il défend*
- Entreprise à caractère non sexiste, non violent, non xénophobe et non reliée aux jeux d'argent

## 8. Visibilité des commanditaires et plan de commandite

Les éléments de visibilité suivants peuvent être inclus dans le plan de commandite (liste non exhaustive).

- Sur place lors d'activités et événements :
  - nom et logo dans programme, invitation (spectacle, tournoi, événement) en y indiquant l'élément commandité;
  - mention par l'animateur ou lors d'allocutions s'il y a lieu;
  - affiche «merci à nos commanditaires» mentionnant nom du/des commanditaires.
- Promotion dans les vitrines «satellites» (Mobilité, Lynx) : page «Merci à nos commanditaires» mentionnant logo ou nom du/des commanditaires avec objet et catégorie de la commandite
- Mention du nom du commanditaire dans communiqué de presse si communiqué de presse émis
- Programme de reconnaissance de la Fondation (1000 \$ et +)
- Logo du commanditaire autorisé sur vêtement mais sur surface différente du logo du Cégep;
- Logo du commanditaire autorisé sur véhicule mais sur surface différente du logo du Cégep;
- Proscrit : logo d'entreprises qui vendent de l'alcool, publicité dans les pare-brise des voitures
- À éviter : donner le nom du commanditaire à un événement

### Autres

- Remise de billets si spectacle, tournoi, événement
- Diffusion de publicité dans une page facebook créée pour l'activité, l'événement
- Reçu d'impôt (don)

## 9. Identification des étudiants et du personnel qui sollicitent

Une lettre de présentation originale, signée par le directeur concerné ou son délégué, et, selon le cas, la carte d'étudiant ou la carte d'identité du personnel, devront être utilisées pour la sollicitation.

## 10. Nature des dons et commandites acceptables

Les dons et commandites peuvent être faits en argent, matériel, service

## 11. Mode de paiement et reçu pour fins d'impôt

Chèque à l'ordre du Cégep Édouard-Montpetit ou à l'ordre de la Fondation du Cégep Édouard-Montpetit si reçu d'impôt requis

## 12. Cas problèmes

Les cas posant problème sont soumis conjointement au directeur du service concerné par l'activité et au directeur des Communications.

### À NOTER :

**Responsabilités de la Direction des communications** - Collabore à la définition des règles à titre de *gardien* de l'image de marque du Cégep, définit et applique les règles pour la visibilité des commanditaires dans les plateformes et publications sous sa responsabilité, diffuse la directive et peut recevoir les demandes d'autorisation autres que celles indiquées au point 3 de même que donner son avis sur les cas problèmes, conjointement avec la direction du service concerné.

**Responsabilités de la Fondation du Cégep Édouard-Montpetit** - Collabore à l'élaboration du Guide de sollicitation et à sa mise à jour annuelle, donne son avis sur les entreprises sollicitées et émet les reçus. **NB** Le mandat de la Fondation du Cégep Édouard-Montpetit est de recueillir des dons et les redistribuer pour matériel et équipement de pointe, soutien aux étudiants (bourses, projets parascolaires) et soutien à la recherche et à l'enseignement.

**Responsabilités des directions du Cégep** - Appliquent la directive pour les activités relevant de leurs champs respectifs.

*Dans ce document, la forme masculine est utilisée uniquement pour alléger le texte.*

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR LA SOLLICITATION DE DON,  
CONTRIBUTION, COMMANDITE et ACTIVITÉ DE FINANCEMENT**

1. Identification :

Prénom et nom des personnes qui effectueront la sollicitation. Spécifier, s'il y a lieu, le nom du comité ou groupe (exemple : membres du comité organisateur des finissants). S'il s'agit d'un projet réalisé dans le cadre d'un cours, préciser le nom du cours, le programme et le nom du professeur.


2. Description détaillée du but de la sollicitation

(Exemples : financement du bal et de l'album de finissants 2009-2012 en (nom du programme d'études); financement du programme souvenir 2011-2012); défilé de mode au profit de la Société canadienne du cancer)


3. Dates et lieu de l'activité ou l'événement, s'il y a lieu


4. Préciser si des dons autres qu'en argent sont demandés (exemple : prix de présence à offrir lors de l'activité bénéfique)


5. Liste des organismes, fournisseurs ou commerces que vous solliciterez et tout autre renseignement pertinent


Veuillez svp acheminer votre demande à : (voir point 4 de la directive) \_\_\_\_\_, local \_\_\_\_\_.

Une vérification de la liste des organismes, fournisseurs ou commerces à solliciter sera effectuée pour fin d'approbation.

Si votre demande est acceptée, vous recevrez une lettre d'autorisation de sollicitation et une lettre de présentation originale pour chaque participant.

Lettre d'autorisation : vous présenter à la Direction des ressources financières, local A-145, avec la lettre d'autorisation, pour l'ouverture d'un compte afin d'y déposer ou encaisser les chèques reçus. **(À l'exception de la Mobilité)**

Lettre de présentation originale : vous devrez l'utiliser au moment de la sollicitation, avec votre carte d'étudiant ou d'employé du Cégep, selon le cas, pour vous identifier.

Les entreprises sollicitées devront émettre un chèque à l'ordre du Cégep Édouard-Montpetit ou de la Fondation du Cégep Édouard-Montpetit pour l'obtention d'un reçu d'impôt.

L'argent ou les dons recueillis devront servir exclusivement aux fins mentionnées dans la demande.