



# Guide de sollicitation d'entreprises et d'élaboration d'un plan de commandite

Préparé par  
Maude Lapointe, technicienne en loisirs à la Mobilité étudiante,  
avec la collaboration d'Isabel Létourneau, directrice de la Fondation  
du cégep Édouard-Montpetit

---

## Marche à suivre pour la sollicitation de don, contribution, commandite ou activités de financement

---

1. Prendre connaissance de *la Directive pour la sollicitation de don, contribution, commandite et activité de financement* et du *Guide de sollicitation d'entreprises et d'élaboration d'un plan de commandite* (annexe D)
2. Remplir le formulaire de demande d'autorisation (annexe E)
3. Rencontrer le responsable de la sollicitation des commandites pour votre secteur d'activité, lui remettre le formulaire dûment rempli et lui présenter votre projet
4. Préparer un plan de commandite et le faire approuver par le responsable de la sollicitation des commandites de votre secteur
5. Une fois l'autorisation obtenue, vous présenter à la Direction des ressources financières avec la lettre d'autorisation que vous a remise le responsable de la sollicitation des commandites pour votre secteur \*
6. Utiliser la lettre de présentation que vous a remise le responsable de la sollicitation des commandites pour votre secteur et votre carte d'étudiant ou votre carte d'identité du personnel, selon le cas, pour vous identifier auprès des commanditaires sollicités.

\* Exception : mobilité étudiante

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>6</b>
<b>ABC de la sollicitation</b> .....	<b>6</b>
Le bon moment : .....	6
Le bon contact : .....	6
Le bon projet : .....	6
<b>Quels documents remettre lors d'une sollicitation?</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Lettre de présentation et carte d'étudiant du Cégep</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Lettre de sollicitation (voir annexe A)</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Plan de commandite (voir annexe B)</b> .....	<b>7</b>
a) Programme de reconnaissance.....	7
b) ABC d'un programme de commandite .....	7
c) Suggestions d'offre de visibilité pour un évènement .....	8
d) Diffusion de messages dans les moyens de communication au Cégep .....	9
e) Logos du Cégep ou de l'ÉNA .....	9
<b>4. Formulaire de dons (voir annexe C1 &amp; C2)</b> .....	<b>9</b>
a) Dons en argent et émission d'un reçu aux fins d'impôt.....	10
b) Dons en équipements et en matériel.....	10
c) Dons en services.....	11
<b>Annexe A – Lettre de sollicitation</b> .....	<b>12</b>
<b>Annexe B – Exemple de plan de commandite</b> .....	<b>13</b>
<b>Annexe C1 – Formulaire de don</b> .....	<b>14</b>
<b>Annexe C2 – Formulaire de don</b> .....	<b>15</b>
<b>Annexe D – Directive pour la sollicitation de don, contribution, commandite et activité de financement</b> .....	<b>16</b>
<b>Annexe E – Formulaire de demande d'autorisation pour la sollicitation de don, contribution, commandite et activité de financement</b> .....	<b>19</b>

## Préambule

Le document suivant vous guidera afin de vous préparer à effectuer une sollicitation auprès d'une entreprise ou d'un particulier.

Avant d'entreprendre une démarche de sollicitation, vous devez impérativement avoir obtenu l'autorisation du responsable de votre secteur (voir document «Directive pour la sollicitation de don, contribution, commandite et activité de financement» ci-joint). Dès que vous aurez eu son accord par écrit, vous pourrez solliciter une entreprise ou un particulier afin d'obtenir un don en argent ou en matériel.

Vous n'aurez qu'une seule chance d'intéresser un donateur potentiel à votre projet. Il ne faut pas oublier que vous lui demandez de l'argent et qu'il ne le donnera pas à n'importe qui dans n'importe quelle condition. Il faut être professionnel et fournir toute l'information dans un seul document. Il est peu probable qu'on vous rappelle pour vous demander plus de précision. Si votre demande est mal formulée ou qu'il manque de l'information, on risque tout simplement de passer au dossier suivant.

Il est probable que ce soit la première fois que vous le fassiez, alors voici quelques conseils

## ABC de la sollicitation

### Le bon moment :

Effectuer des recherches au sujet de l'entreprise avant de la solliciter. Est-ce que ça va bien ces temps-ci? L'entreprise fait-elle face à un contexte économique difficile? Vient-elle d'être vendue ou d'acheter des filiales? Etc. Il faut attendre le bon moment pour solliciter une entreprise.

### Le bon contact :

Vérifier autour de vous si vous avez un contact pour approcher l'entreprise. Votre personne-ressource peut s'impliquer de différentes façons afin de vous aider. Avec son accord, vous pouvez, par exemple, mentionner son nom dans votre lettre de sollicitation. Elle peut aussi la signer avec vous et/ou vous ouvrir une porte. Votre personne-ressource peut présenter votre sollicitation pour vous ou avec vous à l'entreprise sollicitée.

### Le bon projet :

Lorsque vous effectuerez des recherches pour des entreprises à solliciter, tentez de choisir en premier lieu celles avec qui vous avez le plus de liens naturels. Les liens peuvent être la nature du projet à financer : le projet à financer a-t-il des liens avec l'entreprise? Sinon, cherchez d'autres liens. L'entreprise désire savoir pourquoi vous l'avez choisie. Est-ce que le projet, le département ou le service du Cégep a un lien avec le secteur d'activité de l'entreprise? Avez-vous les mêmes publics cibles? Votre projet pourrait-il avoir des retombées pour l'entreprise? Dans vos recherches, essayez de trouver les critères de sélection des projets ou des causes de l'entreprise sollicitée. Tentez de trouver l'historique philanthropique et les commandites de l'entreprise. Avez-vous également des valeurs en commun?

## Quels documents remettre lors d'une sollicitation?

Que ce soit auprès d'une entreprise ou d'un particulier, il est important de préciser qui nous sommes, ce que nous faisons, ce que nous voulons, ce que nous offrons ainsi que la procédure pour effectuer un don/commandite. Il ne faut pas oublier que la plupart du temps, les organisations approchées ne connaissent rien de votre projet. Il vous faut donc les informer de façon claire et concise. Une demande de sollicitation devrait toujours être composée de 4 éléments :

- Lettre de présentation et carte d'étudiant du Cégep
- Lettre de sollicitation
- Plan de commandite
- Formulaire de don

### 1. Lettre de présentation et carte d'étudiant du Cégep

Émise par le responsable de la sollicitation de votre secteur et signée par lui, cette lettre atteste que vous avez obtenu l'autorisation du Cégep pour effectuer de la sollicitation en vue d'une activité reliée au Cégep. Vous l'utilisez avec votre carte d'étudiant du Cégep, pour vous identifier auprès des entreprises sollicitées.

### 2. Lettre de sollicitation (voir annexe A)

C'est une lettre expliquant la raison de la demande de don/commandite/subvention qui doit être présentée lors de toute sollicitation. On devrait y trouver les éléments suivants :

- Présentation du CEGEP
- Présentation/description de l'évènement
- Présentation/description du projet
- Retombées

### 3. Plan de commandite (voir annexe B)

La lettre de sollicitation devrait toujours être accompagnée d'un plan de visibilité. Ce dernier présente ce que nous offrons en échange d'une commandite ou d'un don.

#### a) Programme de reconnaissance

Le donateur ayant offert un don de 1000 \$ et plus pourra bénéficier du programme de reconnaissance de la Fondation du cégep Édouard-Montpetit.

#### b) ABC d'un programme de commandite

Le principe de base d'un programme de commandite est le suivant : offrir davantage de visibilité au commanditaire/partenaire qui donne le plus.

Un calcul peut être effectué. De votre budget « dons et commandites », le commanditaire qui donnera 35% à 40% des revenus totaux pourrait obtenir la plus grande visibilité. Pour les partenaires suivants, la visibilité ira en descendant. Imaginez-

vous un entonnoir : pour chacun des outils utilisés, la visibilité des commanditaires diminuera pour chacun d'entre eux.

Pensez aussi à la visibilité : avant, pendant et après l'événement.

### ***Définir des catégories de donateurs :***

Voici quelques exemples de catégories que vous pourriez choisir, toujours selon le principe que le plus important reçoit le nom le plus prestigieux :

OR — ARGENT — BRONZE/PRESENTATEUR OFFICIEL — PARTENAIRE PRINCIPAL — PARTENAIRES MAJEURS — PARTENAIRES ASSOCIÉS — PARTENAIRES — PARTENAIRES AMIS — ETC. Soyez créatifs !

### ***L'exclusivité :***

Pour certaines catégories, vous pouvez offrir l'exclusivité en nombre. Par exemple, il pourrait n'y avoir qu'un seul présentateur officiel, un seul partenaire principal et quelques partenaires majeurs.

Vous pouvez aussi donner l'exclusivité de secteur d'entreprise. Par exemple, si le présentateur officiel est une compagnie d'assurances, vous ne sollicitez pas d'autres entreprises de ce secteur.

### ***Donner le nom du plus grand partenaire à l'événement.***

Il n'est pas recommandé que votre événement porte le nom du plus grand commanditaire. En effet, si le donateur se désiste l'année suivante, vous devrez changer le nom de l'événement, ce qui nuit à sa notoriété. Plusieurs formulations peuvent être utilisées. Exemple : tournoi de golf organisé avec la collaboration de...

Si toutefois vous donnez le nom de votre donateur principal à votre événement, nous vous suggérons de le faire pour une année seulement afin de pouvoir laisser vos portes ouvertes à d'autres pour l'année suivante.

## **c) Suggestions d'offre de visibilité pour un événement**

### ***Programme de soirée***

Espaces publicitaires dont le format diffère selon la participation financière : une page, une demi-page, ¼ de page, 1/8 de page.

Ce qu'il faut savoir sur la disposition des publicités à l'intérieur d'un programme de soirée : la page la plus coûteuse devrait être celle du verso du programme puisqu'elle est la plus prisée. Les 2 pages du centre sont les deuxièmes plus recherchées. Finalement, les pages de droites en troisième. Il est avantageux d'avoir accès à un graphiste puisque chacun des partenaires fera parvenir sa publicité.

### ***Logos et mentions***

Ne pas offrir à tous les partenaires la possibilité de mettre leur logo. Par exemple : le plus grand partenaire se voit offrir la possibilité de mettre son logo sur la page frontispice du programme. Dans la page «remerciements aux commanditaires», présentez les partenaires par ordre d'importance.

N.B. Il ne faut pas oublier qu'une entreprise qui veut que son logo apparaisse dans les publications ne pourra pas avoir de reçu d'impôt.

### **Affiche :**

Mettre les logos des plus grands partenaires seulement.

### **Billets de l'événement :**

Alterner avec les logos et les mentions. Par exemple : les logos des deux plus grands partenaires et la mention de certains à l'endos du billet.

Pour plus d'exemples, voir aussi l'encadré 10 dans le document «Directives pour la sollicitation de don, contribution, commandite et activité de financement» ci-joint.

Évidemment, tous les événements sont différents et offrent une visibilité différente. Il est donc impossible d'avoir un plan de commandite général pour le Cégep. Selon qu'il s'agisse d'un tournoi sportif, une compétition, une pièce de théâtre, un stage à l'étranger ou une activité faisant partie d'un cours, les options offertes seront différentes.

#### **d) Diffusion de messages dans les moyens de communication au Cégep**

Différents moyens de communication (babillards, écrans de téléaffichage, portail intranet, etc) sont mis en place par le Cégep. Ces moyens peuvent parfois être utilisés pour annoncer des activités de financement. Nous vous suggérons de communiquer avec le répondant de votre secteur à la Direction des communications pour connaître les règles d'utilisation de ces moyens.

Activité de la Mobilité	Longueuil : Catherine Saucier, local B-117 ÉNA : Joëlle Vachon, local C-117a
Activité étudiante	Longueuil : Caroline Déchelette, local B-117 ÉNA : Joëlle Vachon, local C-117a
Activité reliée à un cours	Longueuil : Myriam Francoeur, local B-104 ÉNA : Joëlle Vachon, local C-117a

#### **e) Logos du Cégep ou de l'ÉNA**

Toute utilisation du logo du Cégep ou de l'ÉNA doit être autorisée par la Direction des communications.

**Longueuil :** local B119

**ÉNA :** local C117a

## **4. Formulaire de dons (voir annexe C1 & C2)**

Avec la lettre de présentation et le plan de commandite, vous devriez présenter un formulaire de don. Vous en trouverez deux exemples à l'annexe C1 et C2. Cet outil sert autant au donateur qu'à la personne qui traitera le don à l'interne. C'est un peu comme un contrat. On doit y trouver les bénéficiaires, le montant octroyé, les conditions et l'adresse de l'entreprise ou du particulier ainsi que les consignes pour faire parvenir le don/commandite.

Quelle est la différence entre un don et une commandite? L'entreprise commanditant votre projet obtiendra une visibilité. Son logo sera utilisé afin de faire connaître sa participation. Pour un don, aucun logo ne peut être utilisé pour reconnaître l'appui du donateur.

### **a) Dons en argent et émission d'un reçu aux fins d'impôt**

Pour certains donateurs, tels que les entreprises et les individus, recevoir un reçu d'impôt peut être extrêmement intéressant.

#### ***Situations où la Fondation du Cégep Édouard-Montpetit ne peut remettre un reçu d'impôt***

- Le donateur a un lien de parenté (père, mère, frère, sœur, fils, fille ou grands-parents) avec un des participants du projet
- Le don reçu ne répond pas à la mission de la Fondation
- le don est destiné à un individu en particulier

### **b) Dons en équipements et en matériel**

Exemples de dons : ordinateurs, livres, DVD, équipements aéronautiques, camions, œuvres d'art, vélo, matériel pour enseigner.

#### ***Acceptation du don***

Que vous sollicitiez un don ou qu'une entreprise, un organisme ou un individu vous en offre un, vous devez recevoir l'approbation de la Direction de votre service ou département pour l'acceptation de celui-ci.

Cette étape est primordiale. Nous nous assurons ainsi que le don sera utilisé. Par exemple, un ordinateur offert ne répond peut-être pas aux critères de la DiSTI (Direction des systèmes et technologies de l'information). Ce n'est pas non plus rendre service au donateur, d'accepter un don qui ne sera pas utilisé. Ce dernier pense qu'il aide la cause de l'éducation et ce n'est pas le cas. Il pourrait refuser dans le futur de contribuer pour un don qui vous tient vraiment à cœur.

#### ***- Émission d'un reçu aux fins d'impôt***

La Fondation peut recevoir un don en équipements ou en matériel et le remettre au Cégep, ou plus spécifiquement le remettre au département ou au service visé. La Fondation du cégep Édouard-Montpetit peut par la suite remettre un reçu.

#### ***- Évaluation du don en équipements***

Le don en équipements se doit d'être évalué afin de pouvoir délivrer un reçu aux fins d'impôt.

- **Pour un don neuf de 1000 \$ et plus**

Une preuve du coût suffit. Exemple : un extrait du catalogue des ventes.

- **Pour un don usagé de 1000 \$ et plus**

Un évaluateur externe doit être engagé pour évaluer le don (la personne ne doit pas travailler au CEGEP). Tout dépendant de la complexité de l'évaluation, de la provenance du don, du coût du don, l'évaluation peut coûter jusqu'à quelques milliers de dollars. Le devis de l'évaluateur servira de preuve à la Fondation. L'évaluation est défrayée par le service ou le programme touché.

- **Pour un don neuf ou usagé de 1000 \$ et moins**

Une note écrite d'un spécialiste du programme ou du service du Cégep estimant le don ou un professeur, un technicien, un professionnel du Cégep suffisent.



**- Exemption de reçu**

La Fondation ne peut remettre un reçu pour la copie d'un logiciel ou pour un logiciel.

**- Programme de reconnaissance**

Le donateur ayant offert un don en équipements ou matériel de 1000 \$ et plus et ayant obtenu un reçu pour fins d'impôt, bénéficiera du programme de reconnaissance de la FDCEM.

**c) Dons en services**

La Fondation ne peut pas remettre un reçu aux fins d'impôt pour des services offerts par un spécialiste. Exemple : un comptable, avocat ou autre, qui offre ses services.

## Annexe A – Lettre de sollicitation

**Madame Noëlla Rathier**  
**Maxi et cie**  
**2655 chemin Chambly**  
**Longueuil, Qc**

**Objet :** Demande pour faire de l’emballage au MAXI de Longueuil afin de financer le projet Porto-Novo, un projet d’initiation à la coopération internationale du Cégep Édouard-Montpetit

---

Madame Rathier,

Par la présente, nous souhaitons solliciter votre précieuse collaboration afin d’assurer la réalisation du projet Porto-Novo, un projet de mobilité étudiante du Cégep Édouard-Montpetit qui se déroulera dans la capitale du Bénin en janvier 2010.

Innovateur et ambitieux, le projet Porto-Novo, réalisé en collaboration avec la Fondation Paul-Guérin Lajoie, représente une richesse inestimable pour les étudiants et les enseignants qui s’y impliquent. Ce projet à caractère humanitaire s’accompagne également de retombées considérables pour les organismes et les familles de Porto-Novo qui bénéficieront alors d’une vaste campagne de sensibilisation à l’hygiène de base orchestrée par les étudiants du Cégep. Répondant à un besoin exprimé par la Fondation Paul-Guérin Lajoie et par différents intervenants béninois, le groupe aura à animer des ateliers de sensibilisation visant à diminuer les problèmes de santé liés à l’hygiène. Des étudiants en sciences de la santé et en sciences humaines ainsi que leurs deux accompagnatrices vivront donc un séjour de trois semaines en Afrique, au cours duquel ils auront la possibilité de s’immiscer dans le quotidien des familles béninoises. Dans un contexte de mondialisation croissante, cette prise de contact unique avec une culture étrangère s’avère d’une pertinence incontestable.

Bien entendu, vous n’êtes pas sans savoir qu’un projet de cette envergure entraîne avec lui son lot de coûts. Ainsi, depuis quelques mois, nous déployons énergie et créativité afin de mettre en œuvre des activités d’autofinancement de toutes sortes pour que ce projet éducatif de grande qualité puisse se réaliser. Par ailleurs, avec des dépenses prévues de l’ordre de 35 000 \$, le soutien extérieur devient primordial à la réalisation du séjour au Bénin. **Nous comptons donc sur votre précieux appui pour nous permettre de réaliser une fin de semaine d’emballage au MAXI de Longueuil d’ici les prochains mois (août à novembre).** Soyez assurés que nous transmettrons à tous les emballeurs les informations nécessaires afin que l’activité puisse se dérouler dans un climat de respect et de courtoisie.

En joignant votre nom à ceux des projets de mobilité étudiante du Cégep Édouard-Montpetit, vous saisissez une occasion unique de démontrer à la population votre implication dans la formation des jeunes d’ici, ainsi que votre désir de les voir mieux outillés pour répondre aux défis d’un monde aux frontières de moins en moins étanches. Si les voyages forment la jeunesse, nous sommes d’avis qu’ils forment également des citoyens capables d’agir sur le monde qui les entoure, devenant ainsi de véritables acteurs de développement dans la collectivité.

Pour plus d’information, n’hésitez pas à communiquer avec Madame Maude Lapointe, technicienne en Loisirs et responsable du projet Porto-Novo, au 450-679-2631, poste 3325 ou par courriel à l’adresse [maude.lapointe@cegepmontpetit.ca](mailto:maude.lapointe@cegepmontpetit.ca)

En espérant une réponse positive de votre part, nous vous prions d’agréer, Madame Rathier, l’expression de nos sentiments distingués.

## Annexe B – Exemple de plan de commandite

### TYPES DE CONTRIBUTION POSSIBLES – pièce de théâtre/Stuff happens

OPTION A :..... 1,000.00\$ et plus

Une page complète dans les 400 programmes, votre affiche de 16 " x 20 " dans le hall du théâtre le soir de nos représentations, le logo de la compagnie sur les 50 affiches. Nous vous remettrons 8 billets de faveur pour notre spectacle.

OPTION B :..... 500.00\$

Une demi-page dans les 400 programmes, votre affiche de 16" X 20" dans le hall du théâtre le soir de nos représentations, le logo de la compagnie sur les 50 affiches. Nous vous remettrons 4 billets de faveur pour notre spectacle.

OPTION C :..... 250.00\$

Une carte d'affaires dans les 400 programmes. Nous vous remettrons 2 billets de faveur pour notre spectacle.

OPTION D :..... 100.00\$

Une mention ou logo de votre compagnie dans les 400 programmes. Nous vous remettrons 2 billets de faveur pour notre spectacle.

## Annexe C1 – Formulaire de don

Projet et/ou étudiant(e) visé(e) par le don : \_\_\_\_\_

Montant octroyé : \_\_\_\_\_ \$

Je souhaite obtenir un reçu pour fins d'impôts.

**Le reçu sera émis au nom de l'entreprise donatrice ou du particulier qui aura fait le don :**

Nom de l'entreprise ou du particulier (donateur) :	
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
Pour les entreprises, nom et titre de la personne à contacter au besoin :	

Note :

Pour recevoir un reçu pour fins d'impôts, le chèque doit être libellé au nom de la **Fondation du Cégep Édouard-Montpetit**. De plus, aucun reçu ne peut être remis au nom d'un membre de la famille d'un(e) participant(e) au projet.

Si vous ne désirez pas de reçu, veuillez libeller votre chèque au nom du **Cégep Édouard-Montpetit**.

**Aux entreprises :**

Je souhaite que le logo de mon entreprise soit visible dans les publications du projet **plutôt que d'obtenir un reçu pour fins d'impôts.**

*Nous ne pouvons vous offrir les deux. Dans le cas où vous choisissez de recevoir le reçu, nous nommerons quand même votre entreprise dans nos principales publications, mais ne pourrons y apposer de logo. Pour voir votre logo affiché dans la section « partenaires » de notre site (**Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide.**), veuillez le faire parvenir par courriel à l'adresse suivante :*

[diane.desjardins@cegepmontpetit.ca](mailto:diane.desjardins@cegepmontpetit.ca)

Je ne souhaite ni recevoir de reçu pour fins d'impôts, ni apposer le logo de mon entreprise dans les publications du projet.

**Veuillez faire parvenir votre don et le présent formulaire à l'adresse suivante ou le remettre directement à l'étudiant(e) :**

a/s Mme Diane Desjardins, Mobilité Étudiante et Enseignante  
Cégep Édouard-Montpetit  
945 ch. de Chambly  
Longueuil (Québec) J4H 3M6

MERCI DE VOTRE PRÉCIEUX SOUTIEN!

## Annexe C2 – Formulaire de don

### TROUPE DE THÉÂTRE CITRON BLEU DU CÉGEP ÉDOUARD-MONTPETIT

#### Contrat publicitaire

**Événement :** Pièce de théâtre/*Stuff Happens*  
Au Petit Théâtre local A-25  
Du 21 au 24 mars 2012

#### Types de contribution :

- ( ) Option A..... 1,000.00\$ et plus
- ( ) Option B..... 500.00\$
- ( ) Option C..... 250.00\$
- ( ) Option D..... 100.00\$

Le paiement complet ( \_\_\_\_\_\$ ) devra être effectué au maximum dans les 30 jours après la date de signature du contrat publicitaire. Le chèque devra être fait au nom du Cégep Édouard-Montpetit. Le commanditaire s'engage à fournir une affiche publicitaire (s'il y a lieu) de 16"x20" maximum.

La troupe du Citron Bleu s'engage à respecter les conditions énumérées à l'annexe et le commanditaire s'engage à respecter les conditions énumérées ci-haut.

COMMANDITAIRE : \_\_\_\_\_

Nom du responsable : \_\_\_\_\_

ADRESSE: \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL: \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Commanditaire (signature)

Date : \_\_\_\_\_

Une copie de ce contrat, le chèque et l'affiche publicitaire devront être envoyés à Diane Lamarche, Local B25, 945, chemin De Chambly, Longueuil, Qc, J4H 3M6

# Annexe D – Directive pour la sollicitation de don, contribution, commandite et activité de financement



## 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 : Longueuil : professeur ou coordonnateur. ÉNA : 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, il 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 liée aux jeux d'argent

## 8. Visibilité des commanditaires et plan de commandite - Voir aussi l'exemple de plan de commandite diffusé dans le *Guide de sollicitation d'entreprises et d'élaboration d'un 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, devra être utilisée 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*



## Annexe E – Formulaire de demande d’autorisation pour la sollicitation de don, contribution, commandite et activité de financement



### 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


Veillez 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.