



DIRECTIVE POUR LA SOLLICITATION DE DON, CONTRIBUTION,
COMMANDITE ET ACTIVITÉ DE FINANCEMENT (*PROJET*)

Remplace la *Directive pour la sollicitation auprès de fournisseurs (demande de commandites)*

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 Collège Édouard-Montpetit pour une activité reliée au Collège.

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

Par contre, toute personne, service ou département qui souhaite obtenir une contribution ou solliciter un donateur doit soumettre au Fonds de développement, 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 Collège Édouard-Montpetit pour une activité reliée au Collège.

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 Collège Édouard-Montpetit pour des activités reliées au Collège.

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
- Sollicitation pour un projet dans le cadre d'un cours: directeur adjoint des études concerné
- Sollicitation pour un projet pédagogique : directeur adjoint des études concerné
- 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 le formulaire de demande d'autorisation;
- 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.

* Exception : Mobilité

6. Processus d'autorisation

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

- reçoit l'étudiant et l'informe de la directive;
- vérifie la liste des commanditaires visés et la soumet au Fonds de développement;
- 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 non une photocopie).



7. Critères d'acceptation

- Cohérence avec la Charte des droits de la personne et avec la mission et les valeurs du Collège : respect, coopération et entraide, engagement, créativité et innovation
- Cohérence avec le programme de désignation toponymique : *ne porte pas atteinte à la réputation du Collège 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 (section sera bonifiée sous peu)

Les éléments de visibilité suivants peuvent être inclus dans le plan de commandite.

- 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 Collège;
- Logo du commanditaire autorisé sur véhicule mais sur surface différente du logo du Collège;
- Proscrit : logo d'entreprises qui vendent de l'alcool...
- À éviter : donner le nom du commanditaire à un événement...
- **Une autorisation de la Direction des communications est requise pour l'utilisation du logo du Collège ou de l'ÉNA.**

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 CÉM ou à l'ordre du Fonds de développement du Collège 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 :

Responsabilité de la Direction des communications

Collabore à la définition des règles à titre de *gardien* de l'image de marque du Collège, 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 mêmes que donner son avis sur les cas problèmes, conjointement avec la direction du service concerné.

Responsabilité du Fonds de développement du Collège Édouard-Montpetit

Collabore à l'élaboration du Guide de sollicitation et le met à jour annuellement, donne son avis sur les entreprises sollicitées et émet les reçus.

NB Le mandat du Fonds de développement du Collège 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.



**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. 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 bénéfice)

5. Liste des organismes, fournisseurs ou commerces que vous solliciterez

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 collège, selon le cas, pour vous identifier.

Les entreprises sollicitées devront émettre un chèque à l'ordre du collège Édouard-Montpetit ou du Fonds de développement du Collège 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.