



**DIRECTIVE POUR LA RECHERCHE ET  
LA SOLLICITATION DE COMMANDITES**

29 octobre 2018



# DIRECTIVE POUR LA RECHERCHE ET LA SOLLICITATION DE COMMANDITES

---

## 1. PRÉAMBULE

De plus en plus, d'étudiantes, d'étudiants et des membres du personnel sollicitent de la commandite au nom du Cégep de Baie-Comeau afin de financer divers projets, tels la mobilité étudiante et enseignante, des activités socioculturelles et sportives, à caractère pédagogique, etc.

Aussi, plusieurs entreprises et organismes de la région sollicitent le Cégep pour des contributions en biens et services ou de nature financière.

Cette directive vise donc à établir les balises et le mode de fonctionnement dans le cadre de ces deux situations.

Les dons, contributions et commandites, effectués par l'entremise de la Fondation du Cégep de Baie-Comeau, ne sont pas visés par cette directive puisque la Fondation est régie par ses propres règles. Toutefois, afin d'éviter tout dédoublement, toute action de sollicitation de commandites doit se faire en concertation avec la Fondation du Cégep de Baie-Comeau.

Les activités de financement ne sont pas visées par cette directive à moins que de la recherche de commandites y soit rattachée. Toutefois, **dans tous les cas**, l'utilisation du logo ou de l'appellation du Cégep de Baie-Comeau doit obligatoirement être soumise pour approbation au Service des communications.

## 2. OBJECTIFS

**2.1.** Définir les règles pour la sollicitation de commandites faites au nom du Cégep de Baie-Comeau par des étudiantes, des étudiants ou des membres du personnel.

**2.2.** Établir les règles et les modes de fonctionnement pour les demandes de commandites adressées au cégep de Baie-Comeau que ce soit pour une contribution en biens et services ou de nature financière.

## 3. FONCTIONNEMENT DANS LE CAS D'UNE SOLLICITATION EFFECTUÉE PAR DES ÉTUDIANTES, DES ÉTUDIANTS ET DES MEMBRES DU PERSONNEL

**3.1.** Toute personne qui désire entreprendre une recherche de commandites dans le cadre d'un projet pédagogique ou parascolaire, le fait au nom du Cégep de Baie-Comeau. C'est pourquoi ces personnes doivent en informer le Service des communications par écrit en expliquant :

- 1- le projet et les raisons qui motivent la recherche de partenaires financiers;
- 2- les entreprises et les organismes qui seront sollicités;

Ces entreprises et ces organismes devront accepter la mission et les valeurs de l'établissement et ne pas porter atteinte à la réputation du cégep. Ne seront pas considérés : entreprises à caractère sexiste, violent ou xénophobe; entreprises reliées aux jeux d'argent, à l'alcool ou la drogue.

- 3- les montants demandés;
- 4- le moment où la sollicitation sera effectuée.

Le Service des communications en fera l'analyse en collaboration avec la Direction générale afin de valider si les sollicitations envisagées ne sont pas en conflit avec une autre demande du cégep planifiée ou en cours. Des validations seront aussi effectuées auprès de la personne responsable de la gestion des activités de la Fondation du Cégep de Baie-Comeau. Toutes ces démarches ne visent qu'un seul objectif : éviter le dédoublement de sollicitation auprès de mêmes entreprises.

**3.1.1** Une confirmation écrite donnant l'autorisation sera transmise dans un délai de 10 jours ouvrables. Advenant que la demande de sollicitation soit refusée, des explications seront données.

Si la demande est acceptée, la personne devra se rendre à la Direction des services administratifs pour l'ouverture d'un compte servant à l'encaissement des chèques. Les entreprises sollicitées devront émettre le chèque à l'ordre du cégep de Baie-Comeau.

**3.2** Dans le cas où de la visibilité est exigée par le commanditaire, celle-ci doit recevoir l'approbation du Service des communications et demeurer dans le cadre de l'activité ou de l'événement qui fait l'objet de la sollicitation.

**3.2.1** Toute question ou demande engageant un outil de communication appartenant au Cégep de Baie-Comeau ou des frais de placement publicitaire doit être soumise au Service des communications. En aucun cas, une étudiante, un étudiant ou un membre du personnel ne peut, sans l'autorisation préalable du service des communications :

- s'engager envers un commanditaire pour de la visibilité sur un outil de communication ou de promotion qui appartient au Cégep de Baie-Comeau (site Web, agenda, prospectus, page Facebook, etc.);
- engager le Cégep de Baie-Comeau pour des placements média afin de remercier le ou les commanditaires.

#### **4. FONCTIONNEMENT POUR LES DEMANDES DE COMMANDITES ADRESSÉES AU CÉGEP DE BAIE-COMEAU**

##### **4.1 *Fonctionnement pour les demandes en biens et services***

**4.1.1** Le service ou la direction sollicitée reçoit la demande et en informe le Service des communications. Ensemble, ils en évaluent la pertinence et la faisabilité en regard des ressources humaines et matérielles

disponibles. Dans le cas où la demande nécessite des ressources d'un autre service, une discussion entre la direction des deux services est requise.

**4.1.2** Une évaluation de ce que représente la demande en valeur monétaire doit être effectuée par le service sollicité en collaboration avec le Service des communications.

**4.1.3** C'est au Service des communications, en collaboration avec la Direction générale, qu'il revient d'analyser les demandes, de déterminer si une visibilité du cégep est de mise et d'en convenir avec l'entreprise ou l'organisme qui en a fait la demande au regard de la valeur monétaire de ce qui a été demandé.

##### **4.2 *Fonctionnement pour les contributions financières***<sup>1</sup>

**4.2.1** Toute demande de commandites sollicitant une contribution financière adressée au Cégep de Baie-Comeau doit être acheminée au Service des communications.

**4.2.2** C'est au Service des communications, en collaboration avec la Direction générale, qu'il revient d'analyser les demandes. Les analyses seront faites au regard de l'enveloppe budgétaire disponible et dans l'objectif de s'assurer que le tout s'inscrit dans les stratégies de communication de l'établissement.

---

<sup>1</sup> Les demandes des écoles primaires et secondaires adressées au Cégep dans le cadre des Galas

Méritas ne sont pas concernées par ce mode de fonctionnement.

## **5. RESPONSABILITÉS**

Le Service des communications collabore, avec la Direction générale, 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 les publications. Il est responsable de la mise à jour et de la diffusion de la directive.

Les différentes directions du cégep doivent sensibiliser leur personnel à l'importance de respecter et d'appliquer cette directive.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur dès son adoption par le comité de gestion.

Adoptée en comité de gestion le 29 octobre 2018.