

---

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 21 mai 2013

Domaine : ADMINISTRATION

Politique : Demandes de commandites

Révisée le :

---

## **SOLLICITATION DE COMMANDITES EXTERNES**

### **ÉNONCÉ**

Chaque année, le Conseil scolaire catholique MonAvenir et ses écoles entreprennent des projets nécessitant l'appui de commanditaires externes afin de se réaliser. Ces commandites peuvent provenir d'agences, institutions, organismes, entreprises, paroisses ou particuliers. Ces appuis constituent une part du financement requis pour la réalisation de projets. En retour, le commanditaire a l'occasion de se rapprocher du Conseil et de se faire reconnaître au sein de la communauté des élèves et du personnel du Conseil.

La présente directive administrative a pour but de préciser et d'appliquer les énoncés de la politique ADM .25

« Demandes de commandites » quant à la gestion du processus de sollicitation de commandites externes.

### **DÉFINITIONS**

- Une commandite, contrairement à un placement publicitaire, est une contribution en argent, en produits ou en services offerte en appui à un organisme, à une activité, à un événement ou à un projet en échange d'un droit d'association venant concrétiser la réalisation d'une stratégie promotionnelle.
- Le commanditaire est l'entité qui offre la contribution en vue d'obtenir le droit d'association lui permettant d'atteindre des objectifs promotionnels ciblés.
- Le commandité est l'entité qui reçoit la contribution et qui accorde le droit d'association à sa propriété (le Csc MonAvenir ou l'une de ses écoles).

### **BUT**

Le but de la présente directive administrative est de favoriser une prise de décision transparente et objective lors du traitement de tout appel de commandite effectué par le Csc MonAvenir et ses écoles.

### PRINCIPES DIRECTEURS

Par l'acceptation d'une commandite pour une activité culturelle, éducative ou toutes autres initiatives, le Csc MonAvenir vise à renforcer le développement et le plein épanouissement des élèves et les membres du personnel.

### DEMANDES DE COMMANDITE

Conscient du fait que le Csc MonAvenir et ses écoles pourraient faire appel à des commandites afin de combler un besoin sur un projet spécifique, les critères suivants seront pris en considération afin de déterminer s'il a lieu ou non d'en faire l'acceptation :

1. le commanditaire respecte les lois fédérales et provinciales, les lignes directrices du ministère de l'Éducation sur les levées de fonds, de même que les règlements municipaux et les normes canadiennes de la publicité (NCP);
2. le commanditaire porte en lui des valeurs et des objectifs qui s'alignent avec ceux du Conseil;
3. la commandite reçue devrait pouvoir bénéficier aux élèves du Conseil et contribuer à leur épanouissement, que ce soit de façon immédiate ou à plus long terme, suivant leur cheminement personnel ou professionnel.

L'administration se réserve le droit de décliner toute offre de commandite si celle-ci ne répond pas aux **critères du Csc MonAvenir tels qu'énumérés dans la présente directive administrative**. Par souci d'équité et de rigueur, le Conseil **peut exclure** la possibilité d'accepter une commandite lorsque :

1. une exclusivité d'association est exigée par le commanditaire ;
2. des doutes raisonnables permettent de croire que le commanditaire n'agit pas en cohérence avec la mission et la vision du Conseil.

### MISE EN ŒUVRE

- Avant de faire tout appel de commandite externe, il est essentiel que la direction d'école ou du service ait informé sa surintendance et que celle-ci ait donné son autorisation pour aller de l'avant.

- Les écoles et les services ont l'entière responsabilité de la gestion du projet.
- La sollicitation de commandites externes sera entièrement menée par l'école ou les services. Il n'est pas possible de demander à une tierce partie (entreprise, individu, comité externe ou autre) de mener la campagne de sollicitation de commandites.
- Lorsqu'il s'agit de demandes de commandites faisant appel à l'appui de grandes sociétés ou entreprises (c'est-à-dire, des sociétés possédant diverses franchises ou qui opèrent au niveau provincial, national et/ou international), le Service des relations corporatives en sera informé.
- Dans de telles situations, le Service des relations corporatives offrira un appui consultatif à l'école ou le service afin de réviser les offres de commandite, de valider les divers niveaux de reconnaissance accordés aux commanditaires et de faire des recommandations en tenant compte des priorités du Conseil et à l'arrimage avec les stratégies visées pour l'ensemble du territoire.
- Lors de la révision d'un appel de commandite, il est entendu que le Service des relations corporatives favorisera un dialogue ouvert avec les écoles ou avec les services concernés.
- Toute acceptation de commandite doit se faire par une lettre d'entente ou d'une entente détaillée laquelle sera rédigée par l'école ou le service. Le Service des relations corporatives offrira des exemplaires pour référence, selon le besoin.

### GESTION FINANCIÈRE

- Chèque

Toute commandite reçue d'une entité devra être faite par chèque au nom du Conseil scolaire catholique MonAvenir.

- Liste

Les chèques devront être accompagnés d'une liste indiquant le nom du commanditaire, le montant de la commandite, le nom de l'école ou du service et l'affectation. Cette liste devra être datée et signée par le responsable budgétaire. Les coordonnées du commanditaire y seront également indiquées. Le tout devra être envoyé au Service des ressources financières par courrier interne.

- Reçu

Un reçu officiel sera préparé sur réception du chèque et sera retourné au responsable budgétaire.

- Affectation

Les reçus des commandites seront imputés directement à SAP au compte de l'école ou du service concerné par le service des ressources financières en guise de revenus. Un courrier électronique sera envoyé au responsable budgétaire pour les aviser que l'argent est disponible.

- Lettre

Une lettre de remerciement sera préparée par l'école.