

RÉSOLUTION 14-15  
Date d'adoption : 27 janvier 2015  
En vigueur : 27 janvier 2015  
À réviser avant :

---

## **OBJECTIF**

1. Préciser les modalités rattachées à la gestion des commandites.

## **LE CEPEO À TITRE DE « COMMANDITAIRE »**

2. Le CEPEO agit à titre de commanditaire lorsqu'il offre une contribution monétaire ou en nature (produits ou services) en soutien à un projet, un événement, une activité, un organisme ou une cause en vue d'en retirer une visibilité corporative directe.

## **Demandes de commandite**

3. Pour effectuer une demande de commandite, le requérant ou la requérante doit d'abord se connecter en ligne sur le site Web du CEPEO et procéder à l'ouverture d'un compte en fournissant l'information suivante au Service des communications :

- Nom de l'organisation :
- Type d'organisation :
  - À but non-lucratif,
  - À but lucratif,
  - Autres : \_\_\_\_\_
- Numéro de bienfaisance :
- Adresse complète :
- Numéro de téléphone :
- Courriel :
- Site Web :
- Facebook :
- Twitter :
- Nom du directeur / directrice générale (haute gestion) :
- L'organisation existe depuis \_\_\_\_ :
- Mission / Mandat de l'organisation :

4. Il est également possible de faire une demande par la poste adressée à :

Service des communications  
Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario  
2445 St-Laurent  
Ottawa (Ontario)  
K1G 6C3

5. Une fois le compte approuvé, l'organisme peut (à l'aide d'un mot de passe) effectuer une demande d'appui pour un événement en complétant en ligne une « Demande de commandite » retrouvée en **annexe A**.

### **Facteurs d'admissibilité**

6. Les facteurs suivants peuvent favoriser l'admissibilité :
- Les projets ou événements sont susceptibles d'aider à l'atteinte efficace des buts visés par la présente directive administrative sur les commandites;
  - Les projets et événements bénéficient directement aux élèves dans leur réussite;
  - Les projets et événements permettent aux membres du personnel d'aider les élèves à connaître des réussites;
  - Les projets ou événements visent un grand nombre d'individus correspondant aux clientèles cibles du CEPEO;
  - Les projets ou événements sont compatibles avec les stratégies de communications et de positionnement du CEPEO;
  - Les projets ou événements renforcent le positionnement et l'image du CEPEO et de ses écoles;
  - Les projets ou événements proposent des plans de visibilité efficaces selon les besoins du CEPEO;
  - Les projets ou événements sont compatibles avec la mission, la vision et les valeurs organisationnelles du CEPEO;
  - Les projets ou événements sont axés sur le développement et le bien-être de la collectivité francophone;
  - Les projets ou événements sont sous la gestion d'une équipe compétente qui a démontré l'efficacité de sa gestion financière;
  - Les projets ou événements sont menés par des organisations sans but lucratif.

### **Échéanciers**

7. Les délais suivants doivent être respectés :
- les demandes de commandites de **1000 \$ ou moins** doivent être reçues au moins 20 jours ouvrables avant le début de l'activité;
  - les demandes de commandites **supérieures à 1000 \$** doivent être reçues au moins 40 jours ouvrables avant le début de l'activité.

### **Évaluation et normes d'approbation**

8. Toutes les demandes sont reçues, analysées et évaluées par le Service des communications et présentées au Conseil pour approbation.
9. Lors des réunions du Conseil, le Service des communications dépose un rapport qui formule une recommandation d'acceptation ou de rejet des demandes en fonction des critères précisés sous la rubrique 6 de la présente directive.

10. Les demandes sont acceptées ou refusées par le Conseil. Le Service des communications informe le demandeur de la décision du Conseil en lui faisant parvenir une lettre d'acceptation ou de rejet de la demande.
11. Toute entente de commandite est consignée par écrit à l'intérieur d'un protocole d'entente retrouvé en **annexe B**. Toute contribution en nature se verra attribuer une juste valeur monétaire consignée à l'intérieur du protocole d'entente.

### **Rôle des directions d'écoles**

12. Les directions d'écoles doivent :
  - communiquer au public concerné ainsi qu'aux représentants de leur école le contenu de la présente politique;
  - acheminer toutes les demandes de commandite au Service des communications.

### **LE CEPEO À TITRE DE « COMMANDITÉ »**

13. Le CEPEO agit à titre de commandité lorsqu'il reçoit une contribution monétaire ou en nature (produits ou services) de la part d'un organisme en vue de lui octroyer le droit d'association à sa propriété.

### **Modalités**

14. La démarche doit être entreprise en lien avec une activité ou un événement organisé par le Conseil, une de ses écoles ou un regroupement d'écoles.
15. Le Service des communications doit être informé lorsqu'une école ou un service souhaite solliciter une commandite auprès d'une entreprise ou d'un organisme.

**RÉFÉRENCES :** ADC10\_Parteneriats  
ADC30\_Publicité  
ADE08\_Collecte de fonds