

## **Pratique de gestion des dons et de commandites de la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France**

---

### **1- Contexte de la pratique**

Chez Desjardins, notre distinction coopérative est intimement liée à notre mission et nos valeurs. Partie intégrante de notre planification stratégique, elle soutient notre contribution au développement durable des personnes, de nos membres et de notre collectivité. La gestion des dons et commandites fait partie des moyens à la disposition de notre caisse pour exprimer cette distinction coopérative. En ce sens, la pratique de gestion des dons et commandites de la Caisse a comme objectif d'établir les modalités d'octroi de dons et de commandites afin de répartir les sommes budgétées de façon conforme aux objectifs de développement d'affaires et au rôle social que la Caisse entend jouer dans son milieu.

Avec leur effet de levier, les dons et les commandites favorisent le développement économique du territoire en soutenant les organismes et les partenaires du milieu, en complément à l'investissement et au financement accordés par les composantes du Mouvement Desjardins.

Les dons et commandites démontrent l'engagement et la croyance de la Caisse envers un événement ou un projet, favorisant la proximité de l'institution financière auprès de ses membres. Démonstration tangible que la Caisse contribue à développer le milieu à l'avantage de ses membres. La Caisse vise à être une source de fierté pour ses membres, ses dirigeants et son personnel tout en étant reconnue à l'intérieur de son territoire d'influence comme étant une institution financière engagée envers son milieu.

### **2- Objectifs**

- Encadrer et établir les modalités d'octroi de dons et de commandites ;
- Assurer un accès égal aux membres dans le cadre de modalités clairement établies ;
- Permettre la distribution des sommes budgétées de manière juste et conforme aux rôles social, économique et éducatif que la Caisse souhaite occuper dans son milieu et auprès de ses membres ;
- Faire rayonner la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France, ainsi que sa mission sociale, dans son milieu ;
- Faire connaître davantage notre distinction coopérative auprès de nos membres et notre milieu.

### **3- Terminologie**

#### **Caisse**

Le terme « Caisse » utilisé dans cette pratique de gestion désigne la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France.

#### **Commandite**

Contribution financière, matérielle ou autre accordée par la Caisse en vue de permettre la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet, en visant en contrepartie une visibilité institutionnelle appropriée et de portée locale permettant à la Caisse de rehausser sa notoriété et d'informer ses membres de son implication à la mise en œuvre du projet. La commandite est un moyen de communication qui fait appel à la publicité, la promotion de produits et services, les relations publiques, les relations de presse et les relations d'affaires.

#### **Don**

Contribution financière, matérielle ou autre accordée par la Caisse à une association, un groupe, une institution ou un organisme dont les activités rejoignent ou sont susceptibles de rejoindre des membres de la Caisse, sans toutefois exiger de visibilité en retour. Un don est une contribution qui sert directement la cause qui est associée à l'organisation.

#### **Organisation**

Le terme « organisation » utilisé dans cette pratique de gestion désigne tout groupe, association, institution, promoteur ou organisme. L'organisation doit avoir un caractère non lucratif.

### **4- Provenance des fonds**

Un budget annuel est suggéré par la direction générale et est voté par le conseil d'administration. La directrice générale, en collaboration avec la conseillère en communication et vie associative, est mandatée pour gérer les sommes dédiées aux dons et commandites selon les critères présentés dans cette pratique. Un rapport trimestriel est produit et destiné au conseil d'administration pour suivre l'évolution du budget accordé en début d'année. Le partage du budget entre les secteurs d'engagement privilégiés est défini par un pourcentage attribué selon les orientations régionales de Desjardins et l'historique des demandes et des objectifs d'affaires de la Caisse. Le budget et les pourcentages accordés sont validés tous les quatre ans.

Il est entendu qu'un montant correspondant à environ 10 % du budget annuel du programme de dons et commandites est octroyé pour assumer les frais d'exploitation liés à la commandite dans le but de maximiser la visibilité de la Caisse. Ce montant provient du budget Communication.

## 5- Secteurs d'engagement

Secteurs d'engagement	Définition	% de répartition
<b>Éducation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Écoles</li> <li>- Développement des talents et études</li> <li>- Mérite académique</li> <li>- Recherche</li> </ul>	± 30 %
<b>Coopération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarrage de coopératives</li> <li>- Entrepreneuriat coopératif</li> <li>- Projets d'intercoopération</li> <li>- Éducation coopérative</li> </ul>	± 10 %
<b>Santé et saines habitudes de vie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche et prévention, soins</li> <li>- Équilibre de vie</li> <li>- Sport</li> </ul>	± 20 %
<b>Arts et culture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Initiation et découverte de la culture</li> <li>- Relève artistique</li> <li>- Maintien d'activités culturelles</li> </ul>	± 10 %
<b>Œuvres humanitaires et les services communautaires / Développement des affaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la collectivité (organisations sociales, Club d'âge d'or, Centraide, etc.)</li> <li>- Aide aux démunis</li> <li>- Contribution aux objectifs de développement des affaires de la Caisse en supportant des initiatives de membres</li> </ul>	± 10 %
<b>Développement économique / Prestige</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution aux objectifs de développement des affaires de la Caisse</li> <li>- Enrichissement de la collectivité</li> <li>- Accroissement de la visibilité et de la notoriété de la Caisse</li> </ul>	± 20 %

## 6- Partage des responsabilités selon la portée du projet

### Responsabilité de la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France

Cette pratique de gestion des dons et commandites s'applique à toute demande dont l'activité du membre, en qualité d'association, de groupe, d'institution, de promoteur ou d'organisme, apporte des retombées sur le territoire couvert par la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France. Cette pratique encadre également les demandes individuelles de membres demeurant à l'extérieur du territoire de la Caisse, secteur d'engagement « Développement d'affaires ».

### Responsabilité partagée entre les caisses

Dans le cas où l'activité du membre, en qualité d'association, de groupe, d'institution, de promoteur ou d'organisme couvre en partie le territoire d'une ou des caisses avoisinantes, la demande sera analysée par les caisses impliquées selon des critères qui pourront légèrement différer de ceux présentés dans cette pratique de gestion des dons et commandites.

### Responsabilité de la Fédération des caisses Desjardins du Québec

Dans le cas où l'activité du membre, en qualité d'association, de groupe, d'institution, de promoteur ou d'organisme est de nature régionale, provinciale ou nationale, la demande sera transmise à la Fédération des caisses Desjardins du Québec pour analyse.

## 7- Critères d'admissibilité des demandeurs

Toute demande doit être soumise à la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France au moins trente (30) jours avant la tenue de l'activité, de l'événement ou de la réalisation du projet décrit dans le formulaire de demande. Chaque demande adressée à la Caisse provenant d'une association, d'un groupe, d'un organisme, d'une personne ou d'un promoteur **doit répondre à la majorité des critères d'analyse généraux** définis plus bas.

### 7.1- Critères d'analyse généraux

- Le projet ou l'activité présentés touche un secteur d'engagement de la Caisse : Éducation, Coopération, Santé et saines habitudes de vie, Arts et culture, Œuvres humanitaires et les services communautaires / Développement des affaires, Développement économique / Prestige. Leur raison d'être est axée sur le bien-être de la collectivité ou d'une catégorie particulière de personnes. ;
- Les activités, événements ou projets soumis doivent véhiculer la mission et les valeurs de la Caisse et correspondre à ses priorités d'action.
- Le demandeur doit être en mesure d'assurer une visibilité institutionnelle ou des occasions d'affaires à la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France dans un rapport gagnant/gagnant en échange d'une commandite (non applicable pour les demandes de dons) ;
- Le demandeur doit être membre actif et doit principalement faire affaire avec la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France ou commencer les démarches pour le devenir, à court terme ;
- Le projet doit avoir des retombées positives pour les membres de la Caisse et la population vivant sur le territoire de la Caisse.

## 7.2 - Critères d'analyse spécifiques

- Le demandeur doit utiliser les fonds à bon escient et maintenir les frais d'administration à un taux raisonnable de moins de 15% des dépenses. En aucun cas, la Caisse ne commandite le roulement régulier des opérations d'un organisme. La Caisse ne peut commanditer un organisme qui mettrait en péril la survie de celui-ci si la Caisse devait se retirer ;
- Le demandeur doit faire des efforts d'autofinancement et démontrer une capacité d'existence à moyen terme ;
- L'activité, l'événement ou le projet doit être appuyé en grande partie par du bénévolat ;
- Le membre, en qualité d'association, de groupe, d'institution, de promoteur ou d'organisme, doit permettre de réaliser des actions directes auprès du milieu et des publics cibles. Le nombre de personnes participantes à l'activité, à l'événement ou au projet justifie une participation de la Caisse ;
- Le membre, en qualité d'association, de groupe, d'institution, de promoteur ou d'organisme doit être en mesure d'identifier, lorsque possible, des moyens pour rejoindre les publics cibles pour une activation de la commandite.
- Le membre, en qualité d'association, de groupe, d'institution, de promoteur ou d'organisme doit être à sa première demande pour l'année en cours.

## 7.3- Particularités à considérer

Afin de favoriser son implication et de favoriser le plus grand nombre possible d'organismes, la Caisse se réserve le droit de décliner une demande en fonction de l'un ou l'autre des motifs suivants, mais sans en limiter la portée ;

- Limites budgétaires ;
- Affectation de demandes par secteur d'activité privilégié ;
- Demandes répétitives ;
- Autres.

### **Secteur d'engagement « Développement des affaires »**

Pour le secteur d'engagement « Développement des affaires », la Caisse vise à supporter les demandes provenant de ses membres qui participent à une activité, événement ou projet qui répond aux critères d'admissibilités. Un membre peut être supporté à **raison d'une fois dans sa vie de membre** pour une initiative individuelle, à la hauteur d'un montant de 100 \$, sous forme d'un don. La Caisse doit, dans la mesure du possible, verser les sommes à une organisation responsable de ladite activité, événement ou projet pour le demandeur. La Caisse effectue ensuite un suivi auprès de cette organisation dans le but de s'assurer que le demandeur a bien participé ou réalisé l'activité ou le projet. C'est le membre d'abord et avant tout que la Caisse souhaite reconnaître par cette action. La demande devra répondre aux valeurs et à la mission de la Caisse et sera soumise pour analyse.

### **Demande en provenance de faculté, comité ou association universitaires**

Pour les demandes en lien avec une faculté, comité ou association universitaire, ces demandes seront directement référées au représentant jeunesse Desjardins de l'établissement d'enseignement. Le représentant jeunesse Desjardins aura priorité d'analyse sur la Caisse et cette dernière respectera la décision finale.

### **Demande provenant d'un employé, d'un dirigeant ou de leur enfant**

La Caisse appuie l'implication d'un employé, d'un dirigeant ou de leur enfant selon les mêmes critères généraux et spécifiques de la procédure de gestion.

### **Précédent**

L'octroi d'une commandite ou d'un don doit tenir compte du précédent qui pourrait alors être créé en égard à d'autres demandes possibles de divers organismes et d'autres sommes qui pourraient être engagées dans l'avenir.

### **Exclusion**

Par souci d'équipe et de rigueur, la Caisse n'appuie pas les demandes pour :

- Un organisme dont la situation financière est préoccupante ;
- Un club social d'entreprise ;
- Activité de lobbying et de revendication ;
- Campagne de relations publiques ;
- Demande présentée sous forme de lettre circulaire ;
- Événement privé ou personnel ;
- Groupe de pression ;
- Individu ou groupe membre d'une association déjà appuyée par les Caisses pour la même cause ;
- Organisation sans constitution légale, non reconnue ou à but lucratif (pour les dons) ;
- Parti politique, organisation politique ou groupe d'intérêt prônant une idéologie politique ;
- Projet qui ne concorde pas avec l'image de marque de Desjardins.

## **8 – Fonctionnement et présentation d'une demande**

Le conseil d'administration est chargé de l'adoption et de la modification de cette pratique de gestion. Il est responsable de son application, mais en délègue toutefois la gestion à la directrice générale de la Caisse. La conseillère en communication et vie associative représente le point de chute des demandes et collabore avec la directrice générale dans leurs analyses. La conseillère en communication et vie associative est également chargée des contacts et de la correspondance avec les demandeurs.

### **Autorisation et délégation**

#### **0 à 1 000 \$**

Gestion et décision : Conseillère en communication et vie associative

#### **1 001 \$ à 4 999 \$**

Gestion et recommandations : Conseillère en communication et vie associative  
Décision : Directrice générale de la Caisse

## **5 000 \$ et plus**

Gestion et recommandations : Conseillère en communication et vie associative et la directrice générale de la Caisse

Décision : Conseil d'administration de la Caisse

***Note :** Dans le cas où une demande de commandite pourrait représenter un risque d'image pour la Caisse, celle-ci sera discutée au conseil d'administration, peu importe le montant demandé.*

## **Délai de traitement des demandes**

**De 0 à 1 000 \$** Deux semaines

**1 001 \$ à 4 999\$** Un mois  
Implique approbation de la directrice générale de la Caisse.

**5 000 \$ et plus** Deux mois  
Implique approbation du conseil d'administration de la Caisse.

## **Documentation**

Toute demande de dons et commandites doit être soumise par écrit et inclure les informations inscrites sur le formulaire de demande. Ce dernier est disponible sur le site Internet de la Caisse ([www.caissesillerysaintlouisdefrance.com](http://www.caissesillerysaintlouisdefrance.com)).

La Caisse est tenue d'assister l'association, le groupe, l'institution, le promoteur ou l'organisme dans sa compréhension des termes de la politique et dans la précision des limites du soutien accordé par la Caisse dans le cadre du programme de dons et commandites.

## **Procédures suite au rendu de la décision**

La décision rendue à la suite d'une demande de dons ou commandites est confirmée dans une lettre ou courriel détaillant l'entente entre la Caisse et le demandeur, le cas échéant, ou les raisons ayant entraîné un refus.

Dans le cas d'une réponse positive, la conseillère en communication et vie associative effectue un suivi, auprès de l'association, du groupe, de l'institution, du promoteur ou de l'organisme, relatif à la visibilité consentie à la Caisse. Les sommes accordées doivent être débitées directement du compte grand-livre de la Caisse et versées dans le folio de l'association, du groupe, de l'institution, du promoteur ou de l'organisme, autant que faire se peut. L'alternative est l'émission d'un chèque.

## **Rapport à la Caisse**

Dans le souci de transmettre un rapport complet à ses membres, la Caisse peut demander à une association, un groupe, une institution, un promoteur ou un organisme, ayant reçu un don ou une commandite de soumettre un rapport démontrant de quelle façon les sommes accordées ont contribué au développement du milieu. Le dépôt de ce rapport peut être conditionnel à l'octroi d'une partie du don ou de la commandite. La convention de partenariat signée par les deux parties en fera alors mention.

## **Reconduite d'une commandite**

Dans le cas où un demandeur souhaite reconduire sa demande l'année suivante, les facteurs d'évaluation suivants seront observés :

- Le demandeur est reconnu au sein de la communauté ;
- Le demandeur gère les montants accordés de manière adéquate ;
- Le demandeur rend compte de ses progrès à la Caisse ;
- Le demandeur respecte ses engagements ;
- La Caisse a obtenu la visibilité souhaitée en échange de la commandite précédente ;
- La Caisse a pu développer de nouvelles occasions d'affaires suite à la première commandite accordée au demandeur ;
- La Caisse est satisfaite de l'application de l'entente négociée lors de la première commandite.

## **9- Engagement des demandeurs**

La relation institutionnelle générée par l'octroi de dons ou de commandites par la Caisse s'appuie sur celle entretenue dans le cadre de ses opérations commerciales. Selon l'importance des sommes accordées, la Caisse peut donc exiger que le demandeur s'engage, par écrit, à respecter certaines conditions présentes dans l'entente négociée entre les parties.

### **Respect**

La Caisse et le demandeur s'engagent mutuellement à respecter les missions de chacune des parties.

### **Transparence**

La Caisse et le demandeur s'engagent mutuellement à faire preuve de transparence dans le cadre de l'entente octroyée. Le demandeur s'engage notamment à faire part de tout changement qui serait susceptible de modifier le support accordé par la Caisse.

### **Faire affaire avec la Caisse**

Le demandeur s'engage à favoriser le développement de ses propres affaires avec la Caisse. Il s'engage également à encourager ses membres, s'il y a lieu, à faire affaire avec la Caisse ou, plus généralement, avec des entités faisant partie du Mouvement Desjardins.

### **La réalisation de l'activité, de l'événement ou du projet dans le temps**

La période allouée au demandeur pour réaliser son activité, événement ou projet correspond à une année, à compter de la date d'acceptation de la demande par la Caisse, en continuant de respecter les critères d'admissibilité. Au-delà de cette période, l'engagement de la Caisse est résilié et les fonds non utilisés peuvent être réclamés et attribués à d'autres demandeurs. Un demandeur prévoyant que la réalisation de son activité, événement ou projet s'étendra sur plus d'une année doit indiquer la durée prévue au moment de soumettre sa demande. Ainsi, pour une activité ou un projet s'échelonnant sur plus d'un an, la participation de la Caisse pourra être versée de manière périodique sur cette même période.

### **Visibilité de la Caisse dans le cadre d'une commandite**

La commandite constituant une contribution financière, matérielle ou autre accordée par la Caisse en vue de permettre la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet, doit faire état



d'une visibilité institutionnelle appropriée et de portée locale permettant à la Caisse de rehausser sa notoriété et d'informer ses membres de son implication à la mise en œuvre du projet.

L'annexe I présente un plan de visibilité relatif à une commandite, duquel la Caisse peut s'inspirer pour négocier une entente de visibilité avec le demandeur satisfaisant les deux parties.

Tout matériel diffusé par le demandeur et affichant le logo ou le nom de la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France doit être préalablement approuvé par la conseillère en communication et vie associative de la Caisse. Le non-respect de l'appellation de la Caisse ou des normes graphiques pourrait remettre en question le partenariat de la Caisse.

*Révision décembre 2017*  
*Conseillère en communication et vie associative*

# Annexe I

## Plan de visibilité suggéré lié à une commandite

---

### Niveau 1

#### Soutien de moins de 100 \$

- Mention de la Caisse dans un imprimé de l'activité, si applicable.

### Niveau 2

#### Soutien de 100 \$ à 499 \$

- Mention de la Caisse dans les supports publicitaires de l'activité (affiches, dépliants, programmes, médias sociaux, etc.) ;
- Mention dans le rapport annuel de l'organisme ;
- Prise d'une photo lors de la remise du chèque par un représentant de la Caisse avec le responsable de l'organisme ou de l'événement ;
- Paire de billets de faveur pour participer à l'événement ou à une activité, si applicable.

### Niveau 3

#### Soutien de 500 \$ à 999 \$

- Tous les avantages précédents ;
- Laissez-passer multi-usager pour tous les événements et activités ;
- Affichage de la banderole de la Caisse ;
- Ajout d'un lien sur le site Internet de l'événement – organisation vers celui de la Caisse ;
- Invitation aux différents lancements des événements ou activités de l'organisme ;
- Invitation à des activités spéciales : conférences de presse, lancement de la campagne de financement, déjeuners, conférences, témoignages.

**Pour les commandites de Niveau 4, 5 et Partenariats exclusifs, une convention de partenariat sera développée et signée par les deux parties.**

### Niveau 4

#### Soutien de 1 000 \$ à 4 999 \$

- Tous les avantages précédents ;
- Présentation des services de la Caisse aux membres de l'organisme ;
- Exclusivité en tant qu'institution financière de la commandite ;
- Carte d'accès prioritaire, si applicable ;
- Nomination à titre de président ou d'invité d'honneur ;
- Invitation à prendre la parole aux événements de l'organisme ;
- Publication d'un article ou diffusion d'un reportage sur le soutien que la Caisse accorde à l'organisme ;
- Possibilité d'activation de la commandite par un Avantage membre Desjardins ou de bénévolat par les employés de la Caisse.

### Niveau 5

#### Soutien de 5001\$ et plus

- Tous les avantages précédents ;
- Nom du donateur à une salle ou à une installation ;
- Témoignage de gratitude permanent : inscription au tableau d'honneur de l'organisme ou plaque commémorative.

### **Partenaire exclusif**

L'organisme s'engage à ne conclure aucune entente de commandite avec une autre institution financière que la Caisse et de le témoigner lors de la tenue de son événement de la façon suivante :

### **Sur le site de l'événement**

- Nom de la Caisse associé à l'appellation de l'activité ;
- Intégration du logo de la Caisse à celui de l'événement (panneaux de signalisation, banderoles, affiches, etc.).

### **Outils promotionnels**

- Logo de la Caisse dans le dépliant officiel et le programme ;
- Une page publicitaire dans le programme officiel ;
- Distribution de matériel promotionnel avec la signature de la Caisse ou Desjardins.

### **Relations de presse**

- Logo de la Caisse ou mention de la Caisse dans les publicités de l'activité dans les médias (radio, télévision, imprimés, etc.);
- Communiqué de la Caisse dans les pochettes de presse pour la conférence de presse.

### **Activités**

- Présence d'un représentant à la conférence de presse et possibilité d'une courte allocution ;
- Invitation au cocktail inaugural ;
- Cartes d'accréditation donnant accès aux lieux réservés aux personnalités ;
- Participation aux cérémonies officielles de l'événement ;
- Possibilité d'une allocution à l'événement principal.

### **Billets de spectacle**

- Billets par série de spectacles produits dans le cadre de l'événement ;
- Accès à un plan de prévente des billets de tous les spectacles produits dans le cadre de l'événement ou une réduction pour la clientèle ciblée (ex. : membres Desjardins).

**Rappel :** tout matériel diffusé par le demandeur et affichant le logo ou le nom de la Caisse Desjardins de Sillery—Saint-Louis-de-France doit être préalablement approuvé par la conseillère en communication et vie associative de la Caisse. Le non-respect de l'appellation de la Caisse ou des normes graphiques pourrait remettre en question le partenariat de la Caisse.