

**Politique
concernant
l'évaluation des
demandes d'aide
financière**



Desjardins
Caisse de Chomedey



1

Mission

La mission de Desjardins est de contribuer au mieux-être économique et social de la communauté dans les limites compatibles de son champ d'action. Dans la poursuite de cette mission, la caisse Desjardins de Chomedey (ci-après dénommé « Caisse ») met sa force humaine et financière au service des gens en soutenant des initiatives structurantes au sein de son milieu en matière de développement et de dynamisme socio-économique, d'environnement, d'éducation coopérative et financière ainsi que tout autre champ d'action prioritaire pour son secteur.

2

Mise en contexte et objectifs

La présente politique a pour but d'encadrer les opérations de la Caisse en ce qui a trait au traitement des demandes de fonds d'aide au développement du milieu (ci-après dénommé « FADM »), dons et commandites. Il s'agit ici d'un guide servant à l'attribution et la gestion de ces demandes ainsi que des montants alloués.

Devant l'augmentation toujours grandissante des demandes d'aide et d'appui financier qui lui sont adressées, la Caisse s'est munie d'une politique en matière d'engagement dans le milieu afin d'orienter/faciliter ses prises de décision et d'atteindre ses objectifs qui sont :

- Apporter un appui financier ou bénévole aux organismes du milieu
- Encadrer les intervenants afin de mieux répartir les sommes allouées au sein du milieu équitablement;
- Valoriser l'image de la Caisse dans son milieu;
- Faire connaître son caractère distinctif;
- Assurer une saine gestion du budget;
- Accroître l'impact et la visibilité de ses engagements;
- Optimiser l'exploitation des sommes versées;
- Favoriser la réciprocité des affaires;
- Appuyer le développement de ses affaires.

3

Définitions

Fonds d'aide au développement du milieu (FADM) :

Somme d'argent accordée afin de permettre la réalisation d'un projet structurant pour la communauté, cette somme vient combler un réel besoin au sein du secteur. Le FADM est constitué à partir des excédents annuels générés par la Caisse qui peuvent être versés à ses membres sous forme de ristournes individuelles. De plus, l'assemblée générale annuelle des membres peut décider de l'affectation d'une partie des excédents annuels au FADM, en tenant compte des dispositions de la Loi sur les coopératives de services financiers, de la norme sur le FADM, du règlement de régie interne, ainsi que des recommandations du conseil d'administration de la Caisse.



Commandite :

Contribution financière, matérielle, humaine ou autre accordée à un organisme afin de permettre la réalisation d'un partenariat d'affaires, d'une activité, d'un événement ou d'un projet. La commandite est un moyen de communication qui fait appel à la publicité, la promotion de produits et de services, les relations publiques, les relations de presse et les relations d'affaires de la Caisse, dans le but d'en retirer une certaine visibilité afin de rejoindre une clientèle cible des membres de la Caisse et de la population.

Don :

Contribution financière, matérielle, humaine ou autre accordée par la Caisse à un groupe, un organisme ou une association en vue de collaborer à leurs activités et qui favoriserait un partenariat d'affaires et/ou une reconnaissance publique non inclus dans une commandite.

4

Procédures d'application

Annuellement, le conseil d'administration (ci-après dénommé « CA ») affectera un **budget** FADM, commandites et dons qui sera déterminé en fonction des critères énumérés ci-dessous :

- Les objectifs de la Caisse en termes d'engagement dans son milieu;
- La capacité de payer de la Caisse;
- L'expérience et les résultats des années antérieures;
- Les priorités telles que définies par les membres lors de consultations par créneaux et secteurs d'intervention;
- Les besoins de la communauté.

Mandaté par le CA, le comité engagement dans le milieu (ci après dénommé « CE ») a pour mandat de veiller à l'application de cette politique et à l'analyse des demandes d'aide financière au nom de la Caisse. Ce budget sera attribué à des projets qui seront approuvés par le CE (par une délégation de pouvoir) ou recommandés au CA pour fin d'approbation. Le CE se réunira au besoin afin de procéder à l'analyse des demandes reçues. La délégation de pouvoir d'approbation, suivra les modalités suivantes :

- Toute demande globale inférieure ou égale à 3 000 \$ sera analysée et traitée par le CE ;
- Toute demande globale supérieure à 3 001 \$ sera analysée par le CE et recommandée au CA pour adoption.

Toutes les décisions prises sont finales et sans appel. Un rapport périodique sur les sommes versées sera soumis au CA. À la fin de l'année, ces informations se retrouveront dans le bilan de la distinction coopérative de la Caisse, qui sera mis à la disposition des membres lors de l'Assemblée générale annuelle.

La personne mandatée de la Caisse (ci-après dénommé « la personne ressource ») est responsable de donner suite aux décisions prises et, le cas échéant, de verser les montants alloués sans autre forme d'autorisation.

Lorsqu'une demande est approuvée, une entente est rédigée et acceptée par les deux parties afin d'établir les conditions en termes de visibilité de la Caisse et de la modalité de versement du montant accordé. La personne ressource est responsable d'effectuer le suivi et de s'assurer du respect de l'entente par l'organisme.

5 Principaux critères d'admissibilité

- Être une corporation à but non lucratif légalement constituée, une coopérative, une entreprise d'économie sociale ou une association locale ou régionale (doit être en règle avec les autorités réglementaires);
- Être un membre en règle de la Caisse depuis au moins 90 jours ou démontrer un potentiel de recrutement de nouveaux membres (détenir son compte d'opérations et ses affaires principales chez Desjardins);
- Oeuvrer ou réaliser le projet sur le territoire de la Caisse;
- Être viable financièrement;
- Être un organisme reconnu au sein du milieu (notoriété, impact des actions passées, mission et objectifs en lien avec ceux de la Caisse);
- La provenance et le nombre de personnes rejointes;
- Oeuvrer dans l'un des secteurs d'activités suivants:
 - l'éducation;
 - la santé et les saines habitudes de vie;
 - la culture;
 - la coopération;
 - les oeuvres humanitaires et les services communautaires;
 - le développement économique.

6 Orientations retenues par la caisse dans le développement du milieu

Afin de se fixer des orientations et d'aider le CE dans leurs évaluations vis-à-vis les demandes d'aide financière, la Caisse procède périodiquement à une consultation envers ses membres. Le CE s'engage à privilégier les secteurs d'activités ainsi que les groupes cibles qui auront été sélectionnés lors de cette consultation et à s'impliquer dans des projets qui reflètent les intérêts des membres de la Caisse.

En fonction des résultats obtenus lors de la dernière consultation membre, les secteurs d'activités prioritaires sont :

- L'éducation
- La santé et les saines habitudes de vie

et les publics cibles favorisés sont :

- Les jeunes
- Les personnes en situation financière précaire

Il est important de spécifier que d'autres secteurs d'activités et d'autres publics cibles que ceux ci-haut mentionnés peuvent recevoir de l'aide financière de la Caisse, cela dépend des demandes reçues.



7

Principaux critères de sélection

- Caractéristiques de l'organisme : reconnaissance et notoriété au sein du milieu, impact des actions passées, organisme viable financièrement (pérennité) et qui démontre des efforts constants d'autofinancement;
- Nature de la demande : répartition équitable des montants versés dans les différents secteurs d'activités et groupes prioritaires;
- Concordance de l'événement avec la mission de la Caisse et ses priorités d'action (points 1-4);
- Concordance entre la mission de l'organisme et les enjeux/besoins du milieu : doit être en lien avec les besoins de la communauté, bien adapté à la réalité particulière du secteur, contribuer au développement du milieu par des effets durables, avoir des retombées économiques et/ou sociales;
- Public cible : catégorie particulière de personnes visées par l'activité, par l'initiative ou le projet, celui-ci doit toucher particulièrement des membres de la Caisse et/ou s'adresser à l'un des publics cibles de la caisse;
- Montant demandé : hauteur du montant de la demande dans le but de favoriser une équité entre les demandes et de tenir compte de la capacité financière de la caisse;
- Historique des subventions versées antérieurement à l'organisme;
- Implication des autres caisses du secteur (si caractère régional) ;
- Visibilité accordée à la caisse : l'organisme doit donner une visibilité appropriée à la Caisse, lui offrir des occasions d'affaires, lui permettre d'effectuer des activités d'exploitation et/ou promouvoir ces produits et services lors de la réalisation du projet (dans un rapport de réciprocité d'affaires en fonction de la somme remise par la Caisse);
- En autant que possible, l'organisme devra prioriser la Caisse à titre d'institution financière (l'informer si d'autres institutions financières étaient sollicitées et/ou commanditaires ou lui assurer l'exclusivité dans ce secteur d'activité).

8

Dépôt des demandes

Pour que votre Demande d'aide financière soit considérée, vous devez compléter le formulaire *Demande d'aide financière* disponible sur le site internet de la Caisse au www.desjardins/caissechomedey.com dans la section : *Engagement dans la communauté* et y joindre les documents qui y sont demandés (description de votre projet, budget détaillé et plan de visibilité).

Pour qu'une demande soit considérée, celle-ci doit être envoyée à la personne ressource dans un délai de 60 jours avant la tenue de l'événement.

Si une demande est reçue et que le délai ne permet pas son analyse par le CE, la demande d'aide financière pourrait être refusée d'office.

Lors de l'envoi d'une demande d'aide financière, les demandeurs recevront une réponse par courriel afin d'accuser réception de leur demande, si cela n'est pas fait, il est de leur devoir de s'assurer que la demande a bel et bien été reçue par la Caisse.

Veillez transmettre tous les documents nécessaires à l'évaluation de votre demande d'aide financière par courriel à la personne ressource.

9 Analyse des demandes et Processus de décision

L'analyse des demandes est basée sur un processus rigoureux et bien défini qui prend en compte tous les points illustrés dans cette politique. Afin d'évaluer correctement les demandes et de bénéficier d'une préparation adéquate, la personne ressource pourrait vous demander de lui fournir des renseignements supplémentaires sur votre projet-initiative. Il est de votre devoir de s'assurer d'effectuer un suivi avec celle-ci. Si les informations demandées ne lui sont pas fournies, celle-ci peut ne pas considérer complète votre demande et ne pas la déposer au CE par manque d'informations.

Toutes les demandes reçues et dûment complétées seront analysées et jugées admissibles ou non par le CE pour fins d'acceptation ou de recommandation au CA de la Caisse.

10 Engagements des parties (entente)

Tout organisme recevant un appui financier s'engage, notamment à :

- Effectuer une prise de photos en présence d'un représentant de la Caisse et d'un représentant de l'organisme;
- Fournir des photos libres de droits d'utilisation de l'activité ou du projet qui pourront être utilisées par la Caisse à des fins informationnelles ou promotionnelles;
- Respecter ses conditions en termes de visibilité de la Caisse;
- Fournir à la personne mandatée de la Caisse un rapport d'activité et de visibilité au plus tard 30 jours après la tenue du projet et/ou de l'événement ;
- Permettre à la Caisse d'avoir une présence sur les lieux du projet / événement par le biais d'un kiosque, de ressources humaines ou autre.

Lorsqu'une demande est acceptée, la Caisse Desjardins de Chomedey remet une portion de la contribution financière accordée avant la tenue de l'évènement et la somme restante sur réception des éléments ci-haut mentionnés.

**Noter que cette politique peut être modifiée sans préavis.