

**Date d'approbation**

Comité de direction

2019.09.10

**N° de résolution**

---

**Date modification**

Comité de direction

2023.09.26

**Date d'abrogation**

**N° de résolution**

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

## Table des matières

<b>1. Objectifs</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Champ d'application</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Autorisation écrite</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Responsables de la gestion des demandes et des autorisations</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Processus d'autorisation</b> .....	<b>4</b>
<b>6. Critères d'acceptation des commanditaires</b> .....	<b>4</b>
<b>7. Identification des élèves et du personnel qui sollicitent</b> .....	<b>4</b>
<b>8. Nature des dons et commandites acceptables</b> .....	<b>4</b>
<b>9. Mode de paiement et reçu aux fins de l'impôt</b> .....	<b>5</b>
<b>10. Responsabilité des intervenants</b> .....	<b>5</b>
<b>11. Guide de sollicitation</b> .....	<b>6</b>
11.1 L'ABC de la sollicitation .....	6
11.1.1 Le bon moment .....	6
11.1.2 Le bon contact .....	6
11.1.3 Le bon projet .....	6
11.1.4 Quelle est la différence entre une commandite et un don? .....	6
11.1.5 Quels documents à remettre lors d'une sollicitation ? .....	7
11.1.6 Lettre de sollicitation .....	7
11.1.7 Plan de commandites .....	7
11.1.8 Formulaire de don .....	7
11.2 L'ABC d'un plan de commandites .....	8
11.2.1 Bonnes pratiques de rédaction d'un plan de commandites .....	8
11.2.2 Définir des catégories de commanditaires .....	8
11.2.3 L'exclusivité .....	8
11.2.4 Donner le nom du plus grand partenaire à l'évènement. ....	8

11.3	Suggestions d'offre de visibilité pour un évènement .....	9
11.3.1	Programme de soirée .....	9
11.3.2	Logos et mentions .....	9
11.3.3	Affiches.....	9
11.3.4	Billets de l'évènement.....	9
11.3.5	Idées de visibilité.....	9
11.3.6	Diffusion de messages dans les moyens de communication au Cégep et utilisation des logo du Cégep (ÉNME, CCTT, INAB, etc.).....	10
11.4	Règles entourant les dons faits au Cégep et à la Fondation .....	10
11.4.1	Don en argent et émission d'un reçu aux fins de l'impôt.....	10
11.4.2	Dons en équipements et en matériels .....	10
11.4.3	Acceptation du don .....	10
11.4.4	Don en équipements ou en matériels et émission d'un reçu aux fins de l'impôt.....	11
11.4.5	Évaluation du don en équipements .....	11
11.4.6	Pour un don neuf de 1 000 \$ et plus .....	11
11.4.7	Pour un don usagé de 1 000 \$ et plus .....	11
11.4.8	Pour un don neuf ou usagé de 1 000 \$ et moins.....	11
11.4.9	Dons en services et émission d'un reçu aux fins de l'impôt.....	11
11.4.10	Situations où un reçu aux fins de l'impôt ne peut pas être délivré.....	11
11.5	Liste de vérification.....	12
<b>Annexe A – Formulaire de demande d'autorisation pour la sollicitation de dons et commandites .....</b>		<b>13</b>
<b>Annexe A - Responsable du projet.....</b>		<b>14</b>
<b>Annexe A - Prévisions budgétaires.....</b>		<b>15</b>
<b>Annexe A - Section concernant la sollicitation.....</b>		<b>16</b>
<b>Annexe B – Exemple de lettre de sollicitation .....</b>		<b>17</b>
<b>Annexe C – Exemple de plan de commandites .....</b>		<b>19</b>
<b>Annexe D – Exemple de contrat de commandites.....</b>		<b>20</b>
<b>Annexe E – Formulaire de don.....</b>		<b>21</b>
<b>Liste des partenaires protégés.....</b>		<b>22</b>

## 1. Objectifs

La présente directive a pour objectifs :

- D'encadrer la sollicitation exercée par et auprès des élèves et du personnel du Cégep;
- De s'assurer que les activités de sollicitation autorisées et réalisées à l'aide des différentes ressources du Cégep sont compatibles avec sa mission éducative, ses règlements et politiques, et sont conformes aux dispositions des lois et règlements qui peuvent s'appliquer;
- De s'assurer que le soutien à l'action d'organismes sans but lucratif, par le biais d'activités de sollicitation, est compatible avec les préoccupations éducatives et sociales du Cégep.

## 2. Champ d'application

La directive s'applique à toute activité de sollicitation qui est faite de façon individuelle ou par un groupe au nom du Cégep de Victoriaville.

Les activités commerciales ne sont autorisées que de façon exceptionnelle, notamment pour la promotion ou la vente de biens ou de services présentant un intérêt éducatif ou philanthropique pour le milieu.

Nonobstant ce qui précède, la présente directive exclut les activités réalisées par la Fondation du Cégep de Victoriaville.

## 3. Autorisation écrite

Une autorisation écrite est requise pour toute sollicitation de dons et de commandites effectuée par des élèves et des membres du personnel pour des activités reliées au Cégep.

## 4. Responsables de la gestion des demandes et des autorisations

Dans un premier temps, la direction concernée doit approuver la réalisation de l'activité via la *Directive relative à la tenue d'un événement avec ou sans alcool* :

- direction des affaires étudiantes et des ressources informationnelles
- direction des études ou direction adjointe des études
- direction de l'ENMÉ, d'INOVEM et du CIFIT
- direction de l'INAB, du CISA et du CETAB+
- direction de la formation continue

Dans un deuxième temps, la direction générale de la Fondation du Cégep doit approuver la sollicitation des dons et commandites.

## 5. Processus d'autorisation

L'élève et/ou le membre du personnel :

- Complète (1) la *Directive relative à la tenue d'un événement avec ou sans alcool* et (2) la demande d'autorisation (annexe A);
- S'assure d'avoir fait approuver les deux documents complétés par la direction concernée (prévoir une rencontre auprès de celle-ci);
- Fait signer les deux documents à la direction concernée;
- Fait parvenir les deux documents à la direction générale de la Fondation pour approbation des donateurs et commanditaires (après autorisation de l'activité par la direction concernée);
- Si elle autorise la sollicitation des donateurs et commanditaires, la direction générale de la Fondation contactera au besoin le Service des ressources financières pour ouvrir un poste budgétaire afin d'y comptabiliser les dons ou commandites reçus;
- Complète et fait signer la ou les lettres de sollicitation par la direction générale de la Fondation (exemple à l'annexe B; une lettre originale par personne effectuant la sollicitation et non une photocopie);
- S'assure que tout objet promotionnel a été approuvé par le Service des communications;
- Au terme de la campagne de sollicitation, fournit un compte rendu de l'activité et un relevé des sommes recueillies à la direction générale de la Fondation.

## 6. Critères d'acceptation des commanditaires

Les commanditaires visés devront respecter la mission et les valeurs du Cégep : la réussite, l'humanisme, le dépassement de soi, l'innovation et le développement durable.

Les commanditaires visés ne devront pas *porter atteinte à la réputation du Cégep ni véhiculer une image contraire aux principes qu'il défend.*

## 7. Identification des élèves et du personnel qui sollicitent

Une lettre autorisant la sollicitation (annexe B), signée par la direction générale de la Fondation ainsi que la carte étudiante ou d'employé devront être utilisées pour la sollicitation.

## 8. Nature des dons et commandites acceptables

Les dons et commandites peuvent être faits en argent, en matériel ou en service.

## 9. Mode de paiement et reçu aux fins de l'impôt

Dons et commandites pour un projet (avec ou sans reçu aux fins de l'impôt) : chèque fait à l'ordre de la Fondation du Cégep de Victoriaville.

## 10. Responsabilité des intervenants

### Directions concernées

Applique la directive.

Collabore à l'élaboration de la *Directive pour la sollicitation de dons et commandites* et à sa mise à jour annuelle.

### Direction générale de la Fondation du Cégep de Victoriaville

Applique la directive et met à jour un répertoire des projets de sollicitation du Cégep.

Collabore à l'élaboration de la *Directive pour la sollicitation de dons et commandites* et à sa mise à jour annuelle, donne son avis sur les entreprises sollicitées et émet les reçus aux fins de l'impôt.

Il est à noter que la mission de la Fondation est de recueillir des dons afin de soutenir :

- le Cégep lors de l'acquisition de matériel et d'équipements de pointe;
- les élèves par son programme de projets parascolaires ou de recherche;
- des initiatives enseignantes.

La Fondation doit être impliquée dans toute activité de sollicitation qui concerne des remises de bourses.

### Service des communications

Collabore 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 publications sous sa responsabilité.

Diffuse la directive.

## 11. Guide de sollicitation

### 11.1 L'ABC de la sollicitation

Vous n'aurez qu'une seule chance d'intéresser un donateur ou un commanditaire potentiel à votre projet. Il ne faut pas oublier que vous lui demandez de l'argent et qu'il ne le donnera pas à n'importe qui dans n'importe quelle condition. Il faut être professionnel et fournir toute l'information dans un seul document. Il est peu probable qu'on vous rappelle pour vous demander plus de précisions. Si votre demande est mal formulée ou qu'il manque certaines informations, on risque tout simplement de passer au dossier suivant. Voici quelques conseils :

#### 11.1.1 Le bon moment

Effectuer des recherches au sujet de l'entreprise avant de la solliciter. Est-ce que ça va bien ces temps-ci? L'entreprise fait-elle face à un contexte économique difficile? Vient-elle d'être vendue ou d'acheter des filiales, etc.? Il faut attendre le bon moment pour solliciter une entreprise.

#### 11.1.2 Le bon contact

Vérifier autour de vous si vous avez un contact pour approcher l'entreprise. Votre contact peut s'impliquer de différentes façons afin de vous aider. Avec son accord, vous pouvez, par exemple, mentionner son nom dans votre lettre de sollicitation. Elle peut aussi la signer avec vous et/ou vous ouvrir une porte. Votre contact peut présenter votre sollicitation pour vous ou avec vous à l'entreprise sollicitée.

#### 11.1.3 Le bon projet

Lorsque vous effectuerez des recherches pour des entreprises à solliciter, tentez de choisir en premier lieu celles avec qui vous avez le plus de liens naturels. Les liens peuvent être la nature du projet à financer : le projet à financer a-t-il des liens avec l'entreprise? Sinon, cherchez d'autres liens. L'entreprise désire savoir pourquoi vous l'avez choisie. Est-ce que le projet, le département ou le service du Cégep a un lien avec le secteur d'activité de l'entreprise? Avez-vous les mêmes publics cibles? Votre projet pourrait-il avoir des retombées pour l'entreprise? Dans vos recherches, essayez de trouver les critères de sélection des projets ou des causes de l'entreprise sollicitée. Tentez de trouver l'historique philanthropique et les commandites de l'entreprise. Avez-vous également des valeurs en commun?

#### 11.1.4 Quelle est la différence entre une commandite et un don?

L'entreprise commanditant votre projet obtiendra une visibilité. Son logo sera utilisé afin de faire connaître sa participation. Pour un don, aucun logo ne peut être utilisé pour reconnaître l'appui du donateur.

### **11.1.5 Quels documents à remettre lors d'une sollicitation ?**

Que ce soit auprès d'une entreprise ou d'un particulier, il est important de préciser qui nous sommes, ce que nous faisons, ce que nous voulons, ce que nous offrons ainsi que la procédure pour effectuer un don/commandite. Il ne faut pas oublier que la plupart du temps, les organisations approchées ne connaissent rien de votre projet. Il vous faut donc les informer de façon claire et concise. Une demande de sollicitation devrait toujours être composée des éléments suivants :

- Lettre de sollicitation signée;
- Plan de commandites OU formulaire de don;
- Carte étudiante ou d'employé, selon le cas.

### **11.1.6 Lettre de sollicitation**

C'est une lettre expliquant la raison de la demande de don ou commandite qui doit être présentée lors de toute sollicitation. Cette lettre est habituellement composée des éléments suivants : présentation du Cégep, description du projet et visibilité offerte. Un exemple de lettre est présenté à l'annexe B.

### **11.1.7 Plan de commandites**

La lettre de sollicitation devrait toujours être accompagnée d'un plan de commandites qui présente les possibilités de visibilité offertes en échange de différents montants d'argent. Les bonnes pratiques pour la rédaction d'un plan de commandites ainsi qu'un exemple sont présentés aux annexes C et D.

### **11.1.8 Formulaire de don**

Avec la lettre de présentation et le plan de commandites, vous devriez présenter un formulaire de don. Vous en trouverez un exemple à l'annexe E. Cet outil sert autant au donateur qu'à la personne qui traitera le don à l'interne. C'est un peu comme un contrat. On doit y trouver les bénéficiaires, le montant octroyé, les conditions et l'adresse de l'entreprise ou du particulier ainsi que les consignes pour faire parvenir le don/commandite.

## 11.2 L'ABC d'un plan de commandites

### 11.2.1 Bonnes pratiques de rédaction d'un plan de commandites

Le principe de base d'un plan de commandites est le suivant : offrir davantage de visibilité au commanditaire qui donne le plus. Par exemple, le commanditaire qui donnera 35 % à 40 % des revenus totaux du projet pourrait obtenir la plus grande visibilité. Pour les commanditaires qui suivent, la visibilité ira en descendant. Imaginez- vous un entonnoir : pour chacun des outils utilisés, la visibilité des commanditaires diminuera pour chacun d'entre eux. Pensez aussi à la visibilité : avant, pendant et après l'évènement. Évidemment, tous les évènements sont différents et offrent une visibilité différente. Il est donc impossible d'avoir un plan de commandites général pour le Cégep. Selon qu'il s'agisse d'un tournoi sportif, une compétition, une pièce de théâtre, un stage à l'étranger ou une activité faisant partie d'un cours, les options offertes seront différentes.

### 11.2.2 Définir des catégories de commanditaires

Voici quelques exemples de catégories que vous pourriez choisir, toujours selon le principe que le plus important reçoit le nom le plus prestigieux :

OR – ARGENT - BRONZE/PRÉSENTATEUR OFFICIEL - PARTENAIRE PRINCIPAL-  
PARTENAIRES MAJEURS - PARTENAIRES ASSOCIÉS - PARTENAIRES - PARTENAIRES -  
AMIS - ETC.

Soyez créatifs!

### 11.2.3 L'exclusivité

Pour certaines catégories, vous pouvez offrir l'exclusivité en nombre. Par exemple, il pourrait n'y avoir qu'un seul présentateur officiel, un seul partenaire principal et quelques partenaires majeurs. Vous pouvez aussi donner l'exclusivité de secteur d'entreprise. Par exemple, si le présentateur officiel est une compagnie d'assurances, vous ne sollicitez pas d'autres entreprises de ce secteur.

### 11.2.4 Donner le nom du plus grand partenaire à l'évènement.

Il n'est pas recommandé que votre évènement porte le nom du plus grand commanditaire. En effet, si le commanditaire se désiste l'année suivante, vous devrez changer le nom de l'évènement, ce qui nuit à sa notoriété. Plusieurs formulations peuvent être utilisées. Exemple : tournoi de golf organisé avec la collaboration de... Si toutefois vous donnez le nom de votre commanditaire principal à votre évènement, nous vous suggérons de le faire pour une année seulement afin de pouvoir laisser vos portes ouvertes à d'autres pour l'année suivante.

### **11.3 Suggestions d'offre de visibilité pour un évènement**

#### **11.3.1 Programme de soirée**

Espaces publicitaires dont le format diffère selon la participation financière : une page, une demi-page, ¼ de page, 1/8 de page.

Ce qu'il faut savoir sur la disposition des publicités à l'intérieur d'un programme : la page la plus coûteuse devrait être celle du verso du programme puisqu'elle est la plus prisée. Les deux pages du centre sont les deuxièmes plus recherchées. Finalement, les pages de droites en troisième. Il est avantageux d'avoir accès à un graphiste puisque chacun des partenaires fera parvenir sa publicité.

#### **11.3.2 Logos et mentions**

Ne pas offrir à tous les partenaires la possibilité de mettre leur logo. Par exemple : le plus grand partenaire se voit offrir la possibilité de mettre son logo sur la page frontispice du programme. Dans la page « remerciements aux commanditaires », présentez les partenaires par ordre d'importance.

N.B. Il ne faut pas oublier qu'une entreprise qui veut que son logo apparaisse dans les publications ne pourra pas avoir de reçu aux fins de l'impôt.

#### **11.3.3 Affiches**

Mettre les logos des plus grands partenaires seulement.

#### **11.3.4 Billets de l'évènement**

Alterner avec les logos et les mentions. Par exemple : les logos des deux plus grands partenaires et la mention de certains au verso du billet.

#### **11.3.5 Idées de visibilité**

Les éléments de visibilité suivants peuvent être inclus dans le plan de commandites (liste non exhaustive).

Sur place lors d'activités et évènements :

- Nom et logo dans le programme, invitation (spectacle, tournoi, évènement) en y indiquant l'élément commandité;
- Mention par l'animateur ou lors d'allocutions s'il y a lieu;
- Affiche « merci à nos commanditaires » mentionnant nom du commanditaire ou des commanditaires;

- Mention du nom du commanditaire dans un communiqué de presse si un communiqué de presse est émis;
- Remise de billets pour l'activité ou l'évènement, exemple si c'est un spectacle, un tournoi, etc.;
- Diffusion de publicité dans une page Facebook créée pour l'activité ou l'évènement.

### **11.3.6 Diffusion de messages dans les moyens de communication au Cégep et utilisation des logo du Cégep (ÉNME, CCTT, INAB, etc.)**

Différents moyens de communication (babillards, portail intranet, etc.) sont mis en place par le Cégep. Ces moyens peuvent parfois être utilisés pour annoncer des activités. Nous vous suggérons de communiquer avec le Service des communications pour connaître les règles d'utilisation de ces moyens. Toute utilisation des logos du Cégep doit être autorisée par le Service des communications. Vous pouvez envoyer votre demande par courriel à [communication@cegepvicto.ca](mailto:communication@cegepvicto.ca).

## **11.4 Règles entourant les dons faits au Cégep et à la Fondation**

### **11.4.1 Don en argent et émission d'un reçu aux fins de l'impôt**

La Fondation du Cégep peut recevoir un don en argent et le remettre au département ou au service visé. Il peut par la suite émettre un reçu.

### **11.4.2 Dons en équipements et en matériels**

Exemples de dons : ordinateurs, livres, DVD, équipements, œuvres d'art, vélo, matériel pour enseigner.

### **11.4.3 Acceptation du don**

Que vous sollicitiez un don ou qu'une entreprise, un organisme ou un individu vous en offre un, vous devez recevoir l'approbation de la direction générale de la Fondation. Cette étape est primordiale. Nous nous assurons ainsi que le don sera utilisé. Par exemple, un ordinateur offert ne répond peut-être pas aux critères du Cégep. Ce n'est pas non plus rendre service au donateur, d'accepter un don qui ne sera pas utilisé. Ce dernier pense qu'il aide la cause de l'éducation et ce n'est pas le cas. Il pourrait refuser dans le futur de contribuer pour un don qui vous tient vraiment à cœur.

#### **11.4.4 Don en équipements ou en matériels et émission d'un reçu aux fins de l'impôt**

Le Cégep peut recevoir un don en équipements ou en matériel et le remettre au département ou au service visé. La Fondation du Cégep pourra par la suite remettre un reçu. Elle ne peut remettre un reçu pour la copie d'un logiciel ou pour un logiciel.

#### **11.4.5 Évaluation du don en équipements**

Le don en équipements se doit d'être évalué afin de pouvoir délivrer un reçu aux fins de l'impôt.

#### **11.4.6 Pour un don neuf de 1 000 \$ et plus**

Une preuve du coût suffit (exemple : un extrait du catalogue des ventes).

#### **11.4.7 Pour un don usagé de 1 000 \$ et plus**

Un évaluateur externe doit être engagé pour évaluer le don (la personne ne doit pas travailler au Cégep). Tout dépendant de la complexité de l'évaluation, de la provenance du don, du coût du don, l'évaluation peut coûter jusqu'à quelques milliers de dollars. Le devis de l'évaluateur servira de preuve à la Fondation.

L'évaluation est défrayée par le service ou le programme touché.

#### **11.4.8 Pour un don neuf ou usagé de 1 000 \$ et moins**

Une note écrite d'un spécialiste du programme ou du service du Cégep, du personnel enseignant, technique ou professionnel du Cégep suffisent pour estimer la valeur du don.

#### **11.4.9 Dons en services et émission d'un reçu aux fins de l'impôt**

La Fondation ne peut pas remettre un reçu aux fins de l'impôt pour des services offerts par un spécialiste (exemple : un comptable, avocat ou autre, qui offre ses services).

#### **11.4.10 Situations où un reçu aux fins de l'impôt ne peut pas être délivré**

- Le donateur a un lien de parenté (père, mère, frère, sœur, fils, fille ou grands-parents) avec un des participants du projet;
- Le don reçu ne répond pas à la mission du Cégep et de la Fondation;
- Le don est destiné à un individu en particulier.

### 11.5 Liste de vérification

1. J'ai pris connaissance des documents suivants : (1) la *Directive pour la tenue d'un événement* et (2) la *Directive pour la sollicitation de dons et commandites*.
2. J'ai rempli (1) la *Directive pour la tenue d'un événement* et (2) le formulaire de demande d'autorisation (annexe A). Au besoin, j'ai utilisé les différents outils présentés dans les annexes C, D et E. Je les ai fait parvenir à la direction concernée.
3. J'ai rencontré et fait signer les documents par la direction concernée.
4. J'ai obtenu l'autorisation de la direction générale de la Fondation pour solliciter les entreprises, organismes et particuliers identifiés (annexe A).
5. Je m'assure que tout objet promotionnel a été approuvé par le Service des communications.
6. J'ai utilisé la lettre autorisant la sollicitation (annexe B), signée par la direction générale de la Fondation, et ma carte étudiante ou d'employé pour m'identifier auprès des personnes, organismes ou entreprises sollicitées. J'ai présenté à ceux-ci (1) le plan de commandites et le contrat de commandites ou encore (2) le formulaire de don.
7. J'ai déposé les chèques reçus à la Fondation du Cégep (local E-102-b).
8. J'ai remis un compte rendu détaillant les entrées et sorties de fonds à la direction générale de la Fondation.

**Annexe A – Formulaire de demande d'autorisation pour la sollicitation de dons et commandites**

Titre du projet :

Date de l'évènement :

Lieu :

Brève description du projet :


Objectifs principaux :


Nombre de personnes du Cégep de Victoriaville visées par le projet (estimation ou nombre réel) :

Département ou service :

*(Indiquez s'il s'agit d'un projet parascolaire ou pédagogique)*

### Annexe A - Responsable du projet

Prénom et nom :

Numéro de DA ou code permanent dans le cas d'un élève :

Adresse :

Numéro de téléphone (le plus facilement joignable) :

Adresse courriel :

Autres personnes impliquées dans le projet :

Nom et prénom

**Annexe A - Prévisions budgétaires**

REVENUS DESCRIPTION	REVENUS MONTANT
TOTAL DES REVENUS :	

DÉPENSES DESCRIPTION	DÉPENSES MONTANT
TOTAL DES DÉPENSES :	

Manque à gagner :	
Montant demandé :	

**Annexe A - Section concernant la sollicitation**

**Je solliciterai des entreprises, des organismes et des particuliers pour obtenir des dons et commandites**

*(Répondez par oui ou non)*

--

*Si vous avez répondu OUI à la question plus haut, complétez les sections suivantes :*

**Préciser si des dons ou des commandites autres qu'en argent sont demandés (exemple : prix de présence à offrir lors de l'activité bénéfice)**


**Liste des entreprises, organismes et particuliers que vous solliciterez**

**IMPORTANT de consulter la Liste des partenaires protégés (voir à la page 23 du présent document).**

<i>Nom</i>	<i>Adresse</i>	<i>Téléphone</i>

**Veillez svp acheminer votre formulaire complété à la direction concernée ainsi qu'à la direction générale de la Fondation du Cégep.**

## Annexe B – Exemple de lettre de sollicitation

(Nom de la personne ressource)

(Nom de la compagnie)

(Adresse de la compagnie)

**Objet :** Demande pour faire de l'emballage afin de financer le projet X, un projet d'initiation à la coopération internationale du Cégep de Victoriaville

Madame \_\_\_\_\_,

Par la présente, nous souhaitons solliciter votre précieuse collaboration afin d'assurer la réalisation du projet X, un projet de mobilité étudiante du Cégep de Victoriaville qui se déroulera dans la capitale du Bénin en janvier 2023.

Innovateur et ambitieux, le projet X, représente une richesse inestimable pour les élèves ainsi que les enseignants qui s'y impliquent. Ce projet à caractère humanitaire s'accompagne également de retombées considérables pour les organismes et les familles de Porto-Novo qui bénéficieront alors d'une vaste campagne de sensibilisation à l'hygiène de base orchestrée par les élèves du Cégep. Répondant à un besoin exprimé par différents intervenants béninois, le groupe aura à animer des ateliers de sensibilisation visant à diminuer les problèmes de santé liés à l'hygiène. Des élèves en sciences de la santé et en sciences humaines ainsi que leurs deux accompagnatrices vivront donc un séjour de trois semaines en Afrique, au cours duquel ils auront la possibilité de s'immiscer dans le quotidien des familles béninoises.

Bien entendu, vous n'êtes pas sans savoir qu'un projet de cette envergure entraîne avec lui son lot de coûts. Ainsi, depuis quelques mois, nous déployons énergie et créativité afin de mettre en œuvre des activités d'autofinancement de toutes sortes pour que ce projet éducatif de grande qualité puisse se réaliser. Par ailleurs, avec des dépenses prévues de l'ordre de 35 000 \$, le soutien extérieur devient primordial à la réalisation du séjour au Bénin. **Nous comptons donc sur votre précieux appui pour nous permettre de réaliser une fin de semaine d'emballage d'ici les prochains mois (août à novembre).**

En joignant votre nom à ceux des projets de mobilité étudiante du Cégep de Victoriaville, vous saisissez une occasion unique de démontrer à la population votre implication dans la formation des jeunes d'ici, ainsi que votre désir de les voir mieux outillés pour répondre aux défis d'un monde aux frontières de moins en moins étanches. Si les voyages forment la jeunesse, nous sommes d'avis qu'ils forment également des citoyens capables d'agir sur le monde qui les entoure, devenant ainsi de véritables acteurs de développement dans la collectivité.

<b>Date d'approbation</b> Comité de direction 2023.01.17	<b>N° de résolution</b> ---
<b>Date modification</b> Comité de direction 2023.xx.xx	
<b>Date d'abrogation</b>	<b>N° de résolution</b>

Pour plus d'information, n'hésitez pas à communiquer avec Madame X, technicienne en loisirs et responsable du projet Porto-Novo, au 819-666-6666, poste 6666 ou par courriel à l'adresse [madameX@cegepvicto.ca](mailto:madameX@cegepvicto.ca)

En espérant une réponse positive de votre part, nous vous prions d'agréer, Madame \_\_\_\_\_, l'expression de nos sentiments distingués.

\_\_\_\_\_  
Nom de la personne qui fait la demande

\_\_\_\_\_  
Direction générale de la Fondation

---

## Annexe C – Exemple de plan de commandites

### TYPES DE CONTRIBUTION POSSIBLES – Pièce de théâtre X

#### **OPTION A : 1 000,00 \$ et plus**

Une page complète dans les 400 programmes, votre affiche de 16" x 20" dans le hall du théâtre le soir de nos représentations et le logo de la compagnie sur les 50 affiches. Nous vous remettons 8 billets de faveur pour notre spectacle.

#### **OPTION B : 500,00 \$**

Une demi-page dans les 400 programmes, votre affiche de 16" X 20" dans le hall du théâtre le soir de nos représentations et le logo de la compagnie sur les 50 affiches. Nous vous remettons 4 billets de faveur pour notre spectacle.

#### **OPTION C : 250,00 \$**

Une carte d'affaires dans les 400 programmes. Nous vous remettons 2 billets de faveur pour notre spectacle.

#### **OPTION D : 100,00 \$**

Une mention ou logo de votre compagnie dans les 400 programmes. Nous vous remettons 2 billets de faveur pour notre spectacle.

## Annexe D – Exemple de contrat de commandites

### TROUPE DE THÉÂTRE X DU CÉGEP DE VICTORIAVILLE

#### Contrat de commandites

**Évènement :** Pièce de théâtre  
 Au Petit Auditorium  
 Du 21 au 24 mars 2023

#### **Types de contribution :**

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| ( ) Option A..... | 1 000,00 \$ et plus |
| ( ) Option B..... | 500,00 \$           |
| ( ) Option C..... | 250,00 \$           |
| ( ) Option D..... | 100,00 \$           |

Le paiement complet ( \_\_\_\_\_ \$) devra être effectué au maximum dans les 30 jours après la date de signature du contrat de commandites. Le chèque devra être fait au nom de la Fondation du Cégep de Victoriaville. Le commanditaire s'engage à fournir une affiche publicitaire (s'il y a lieu) de 16" x 20" maximum.

La troupe X s'engage à respecter les conditions énumérées à l'annexe et le commanditaire s'engage à respecter les conditions énumérées ci-haut.

COMMANDITAIRE : \_\_\_\_\_

NOM DU RESPONSABLE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 COMMANDITAIRE (signature)

\_\_\_\_\_  
 DATE

## Annexe E – Formulaire de don

Projet et/ou élève visé par le don : \_\_\_\_\_

Montant octroyé : \_\_\_\_\_ \$

Je souhaite obtenir un reçu aux fins de l'impôt.

Le reçu sera émis au nom de l'entreprise donatrice ou du particulier qui aura fait le don :

Nom de l'entreprise ou du particulier (donateur) :	
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
Pour les entreprises, nom et titre de la personne à contacter au besoin :	

### Note :

Pour recevoir un reçu aux fins de l'impôt, le chèque doit être libellé au nom de la Fondation du Cégep de Victoriaville. De plus, aucun reçu ne peut être remis au nom d'un membre de la famille d'un(e) participant(e) au projet.

### Aux entreprises :

Je souhaite que le logo de mon entreprise soit visible dans les publications du projet plutôt que d'obtenir un reçu aux fins de l'impôt.

*Nous ne pouvons pas vous offrir les deux. Dans le cas où vous choisissez de recevoir le reçu, nous nommerons quand même votre entreprise dans nos principales publications, mais ne pourrons y apposer de logo.*

Je ne souhaite ni recevoir de reçu aux fins de l'impôt, ni apposer le logo de mon entreprise dans les publications du projet.

Veuillez faire parvenir votre don et le présent formulaire à l'adresse suivante ou le remettre directement à élève :

a/s Mme X

Fondation du Cégep de Victoriaville

475, rue Notre-Dame Est, local E-102-b

Victoriaville (Québec) G6P 4B3

Directive pour la sollicitation de dons et commandites

## Liste des partenaires protégés

### RÉPERTOIRE DES ORGANISMES ET ENTREPRISES NE POUVANT ÊTRE SOLLICITÉS QUE PAR LA FONDATION OU LES DIRECTIONS DU CÉGEP

#### ENTREPRISES OU ORGANISMES

ABB inc.	Centre de services scolaires des Bois-Francis	Excavation Marchand & Fils Inc. / Pavage Centre
Absolu	Centre Optique des Bois-Francis	Exposeimage
Acti-Sol	CETAB+	Faculté agriculture Ulaval
ACP Cabinet en Assurance de dommages	CF Burst	FAFAL
ADJM Agri-Distribution inc.	Chapiteau Victo	Famille Lampron enr.
Agro-Réfrigération inc.	Chaussure Croteau	Famille Lavertu
Aiglon Indigo	Citadelle, Coopérative de producteurs de sirop	Fédération biologique du Canada
Alga-Vie	Claude A. Roy (avocat)	Ferme Landrynoise
Alimentation Du Lac Inc.	Club Horizon Photos Victoriaville	Fermes Lufa
Alltech	Club Kinsmen	Financement agricole Canada (FAC)
Almonte industries inc.	Coarchitecture	Financière agricole du Québec (FADQ)
Ameublement Elran	Colabor	Fleuriste Beauchesne
Anne-Marie Vigneault Céramiste	Communication 1er choix	Fondation Agria
Arsenal Média	Construction Luneau Inc	Fondation à notre santé
Association canadienne des distributeurs de machinerie à bois - ACDMB	Coop Agrobio	Fondation François Bourgeois
Atelier Laboutique inc.	Coopsco Victoriaville	Fondation Jacques & Michel Auger
Ateliers Jacob	Corporation de développement économique de Victoriaville et sa région (CDEVR)	Fondation Mgr Parenteau SSJBCQ
Au pâturage	CPE La Petite Bande	Frères du Sacré-Cœur
Autobus ROBO	CRAAQ	Fromagerie au Gré des champs
Banque Nationale	CR. Gagnon Inc	Fromagerie de l'Isle-aux-grues
Beaudoin	Cultur'Innov	Fromagerie de la Nouvelle-France
Bénifik Inc.	Député Arthabska - Éric Lefebvre	Fromagerie Domaine de courval
BF Recycle	Député Richmond-Arthabaska - Alain Rayes	Fromagerie du Presbytère
Bois Public	Desjardins	Fromagerie La Moutonnière
Boisdaction Ébénisterie architecturale	Diex Recherche	Fromagerie La station
Boulangerie la Boulange	Distillerie Euclide	Fromagerie L'Ancêtre
Boulangerie Lemieux	Distillerie Cirka	Fromagerie Les fromagers de la table ronde
Boulangerie Ppain	Distrik Centre du vélo électrique	Fromagerie les Rivières
Boulangerie-Pâtisserie Déli'Suisse	Domaine Vallier Robert	Fromagerie Missiska
Boutique Bonne cuisine	Doucet Machineries	Fromagerie Rang 9
Brasserie Dunham	Dubois Agrinovation	Fromagerie St-Guillaume
Brûlerie des Cantons	Ébénisterie Beaubois Ltée	Fromagerie Victoria
Buanderie Beaudoin	Ébénisterie Rénova	Frontlink
Bureau de vétérinaire Plessis-Vic Inc.	Ecocert	Fruit d'Or
Buropro Citation	Électro Alarme	Fusion Expert Conseil inc.
Cactus Resto-Bar	Elodie Vaudreuil	Fumivore
Café Méridien	Engrais naturels McInnes inc.	Garage Wendel Mathis
Canac	Entosystem	Gloco (compost Bionik)
Canadian Tire	Épicerie Provencher	GMABE
Canlak	Équilibrio	Groupe Fortestier Arthabaska Drummond Inc.
Canneberges Bieler	Équipements Thivierge Inc.	Groupe Anderson
Carré 150	Espace Jeunesse Victo	Groupe Bédard, proAG
Cascades	Euphonie Sonorisation	Groupe RDL
		Groupe Sani Marc

<p>Guillevin Hamel Propane Inc Harnois Irrigation Home Depot Home Hardware Grenier Hortau Hoskin Scientifique IGA Bellevue Industrie CBM inc. Inno Bois Innotag Distributions inc Institut jardinier-maraîcher Institut national d'agriculture biologique Isolation Turco Jean-François Bernier (Fondation) J-P. Rochefort inc Kopers La financière agricole du Québec La Jambonnière La Milanaise La Terre de chez nous La Vallée Bleue Langlois Avocats Laquerre Ford inc. Lemay Côté Architectes inc. L'Entrepôt du Hockey Lepage Millwork Les Allées Champs Les boisés La Fleur inc Les Bourrées Les centres funéraires Grégoire et Desrochers Les chocolats de Colette Les Portes Barils Les serres Guy Tessier Logilys/PG Solutions Loginnove   Viridem Lunetterie New Look Lumen Madyson Métal Max Poutine Mèzon Design Meubles RD - Victoriaville Meubles Saint-Damase Meunerie Ducharme Inc. Microbrasserie l'Hermitte</p>	<p>Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) Miel Gardner Mont Arthabaska Moulins de Soulanges MSB Naïo technologies Newmood Nexera Distribution Norseco O!Panier OM Studio Organisme de certification Québec Vrai Outil Mag OVI (Construction OVI &amp; OVI Ébénisterie Oxygène Bois-Francis Parcours Passion savon Pâtisserie Hélène Morin (La) Pellerin Potvin Gagnon Pharmacie Brunet Pharmacie Désilets, Mailhot Chagnon et Fortin inc Physiothérapie Victoriaville et de l'Érable Enr. Pic &amp; clip PixM Plus Restaurant Bar Pluritec Ltée Polybois Inc. Pompes Garand Inc ProduceTech Produkson Promutuel Assurances ProVicto ProWeb Récoltes Marcotte Reflec Remax Elite Restaurant Le Luxor Restaurant St-Hubert Rhésus Inc. Rivard Publicité Rocheleau SAATBAU Canada Safran Cabin Canada Co.</p>	<p>SAJB inc. Automatisation Industrielle Savaria Services Financiers Mathieu Lefebvre Serres Harnois Services-conseils en gestion agricole Shaker Victoriaville Sibo Architecturale inc. Signé Garneau Simono Skytech Soleva Sollio Agriculture Soprema Sports Experts St-Pierre Moteur (STP1958) Stratos Pizzeria Subaru Victoriaville Subway Synagri Tant qu'il y aura des fleurs Terapro TERIS Textiles Létourneau Thermo Clim DF Traiteur Louis Leblanc Traiteur Michel Camiré Transflex Canada Limitee Transport Mosher's Trial Trica Furniture Union des producteurs agricoles (UPA) Univerco Usinage Protech 30-55 Inc Ventilation Bois-Francis Verger des Bois-Francis Verger des Horizons Vertisoft Vic Mobilier de magasins Victoriaville &amp; Co Vignoble Terre des passions Ville de Victoriaville Virentia innovation inc VIVACO Vosker William Millénaire inc. Zenit Nutrition</p>
---	--	---