



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>2. RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>1</b>
<b>3. BUDGET.....</b>	<b>1</b>
<b>4. DÉFINITIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>5. PRINCIPES DIRECTEURS .....</b>	<b>2</b>
<b>6. CRITÈRES SPÉCIFIQUES.....</b>	<b>3</b>
<b>7. PROCESSUS DE GESTION DES DEMANDES DE COMMANDITE .....</b>	<b>4</b>
7.1 Transmission de la demande .....	4
7.2 Analyse de la pertinence, négociation et recommandation.....	4
7.3 Réponse à l'organisme demandeur .....	5
7.4 Suivi de l'entente et reddition de comptes.....	5
<b>8. GESTION PROACTIVE DES COMMANDITES .....</b>	<b>5</b>
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>5</b>
6_3 POLITIQUE DE COMMANDITES_VERSION FINALE CA 14112019.DOCX	



## 1. PRÉAMBULE

La mission de l'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST) est de :

- Contribuer, par la recherche, à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ainsi qu'à la réadaptation des travailleurs qui en sont victimes;
- Assurer la diffusion des connaissances et jouer un rôle de référence scientifique et d'expertise;
- Offrir les services de laboratoires et l'expertise nécessaires à l'action du réseau public de prévention en santé et en sécurité du travail.

**Par la mise en place de sa politique d'octroi des commandites, l'IRSST vise particulièrement à encadrer et à harmoniser l'établissement des ententes de visibilité qui lui permettent de contribuer à l'atteinte de sa mission. Cette politique tient compte des objectifs de sa planification stratégique et s'inscrit dans une approche proactive des communications. L'IRSST n'octroie pas de dons.**

## 2. RESPONSABILITÉS

- La présente Politique d'octroi des commandites de l'IRSST est adoptée par le conseil d'administration;
- La gestion de la politique est sous la responsabilité de la Direction des communications et de la valorisation de la recherche (DCVR). Celle-ci est responsable de sa diffusion, du respect de son application et de sa mise à jour;
- La DCVR est responsable de l'analyse des demandes, de la négociation des ententes, du suivi des projets et de la réalisation d'un bilan annuel des activités de commandite;
- La DCVR peut également entreprendre du démarchage de façon proactive afin de repérer des occasions de visibilité et établir des ententes de commandite;
- La présidente-directrice générale de l'IRSST alloue, après la recommandation de la DCVR, le versement des sommes relatives aux commandites;
- La DCVR rend compte de la gestion des demandes de commandite à la présidente-directrice générale.

## 3. BUDGET

Une enveloppe budgétaire de commandites, pour un total de 10 000\$, est établie annuellement. Lorsque le montant annuel de 10 000\$ est épuisé, l'IRSST ne pourra donner de suite favorable aux demandes de commandites. Les sommes allouées aux commandites sont administrées par la DCVR, selon les demandes formulées.



L'IRSST assure la saine gestion du budget alloué à l'octroi de commandites en donnant une suite favorable uniquement aux demandes qui répondent aux critères d'admissibilité en lien avec la mission de l'organisation et au processus de gestion des demandes énoncé dans la présente politique, en ordre chronologique de réception des demandes. L'IRSST se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute commandite, même si la demande remplit les critères d'admissibilité.

Les partenaires choisis doivent être en cohérence avec la mission de l'IRSST. Ils ne doivent pas porter atteinte à sa réputation et ne doivent pas véhiculer une image contraire aux principes qu'elle défend.

## 4. DÉFINITIONS

### Commandite

Soutien financier apporté à une organisation, à un événement ou à une activité en vue d'obtenir une visibilité ou une tribune permettant la diffusion de contenus liés à la mission de l'IRSST.

### Différents types de commandites sont couverts par la présente politique :

- *Commandite de causes* : tribunes permettant la diffusion de messages en lien avec la mission de l'IRSST;
- *Commandite d'événements* : événements tels que colloque, congrès, salon et exposition réalisés en collaboration avec des partenaires privés ou publics et qui permettent de rejoindre les clientèles de l'IRSST;
- *Commandite de médias* : production d'une émission de radio ou de télévision, d'un article de journal ou de magazine, d'un site Internet ou autre, en lien avec la mission de l'IRSST;
- *Commandite de produits* : production d'un livre ou de toute autre publication, d'une chronique ou de tout autre moyen ou outil visant une participation au contenu en matière de recherche en santé et en sécurité du travail.

## 5. PRINCIPES DIRECTEURS

- Les commandites sont octroyées à la suite d'une analyse de pertinence de la demande, en lien avec les critères définis dans cette politique ainsi que selon la disponibilité budgétaire;
- Les demandes sont gérées avec un souci de transparence, de cohérence et d'équité;
- Toute commandite fait l'objet d'une entente de visibilité qui prévoit une reddition de comptes par le commandité;



---

Numéro : COM-05-V1

Approuvé par : CA 14-11-2019

Révision :

---

- Aucune commandite n'est automatiquement renouvelée et toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle analyse;
- Une commandite octroyée à un organisme d'un secteur donné n'engage pas l'IRSST à appuyer tous les organismes gravitant dans le même secteur d'activité.

## **6. CRITÈRES SPÉCIFIQUES**

L'octroi d'une commandite est déterminé en fonction de critères spécifiques, notamment :

### **a) les critères d'admissibilité :**

- respecter la mission, la planification stratégique et les valeurs de l'IRSST;
- favoriser la promotion et la compréhension de la recherche en santé et en sécurité du travail;
- contribuer au transfert des connaissances en recherche en santé et en sécurité du travail;
- faire rayonner les résultats de recherche ou le personnel de l'IRSST;
- faire rayonner la relève scientifique dans le domaine de la recherche en santé et en sécurité du travail;
- contribuer à la sensibilisation quant à la prise en charge de la santé et de la sécurité par les milieux de travail;
- s'assurer que les éléments de visibilité ou les projets/activités de l'organisme demandeur permettent de rejoindre les clientèles visées par l'IRSST;
- permettre à l'IRSST une retombée positive au regard du montant versé pour la commandite;
- s'assurer que l'organisme demandeur jouit d'une bonne réputation organisationnelle.

### **b) les critères d'exclusion**

Une commandite ne peut être accordée pour :

- les organismes faisant la promotion d'une cause politique ou religieuse;
- les organisations dont la nature des activités peut soulever la polémique ou la controverse;

## 7. PROCESSUS DE GESTION DES DEMANDES DE COMMANDITE

Le processus de gestion des demandes comporte les étapes suivantes :

1. Transmission de la demande;
2. Analyse de la pertinence, négociation et recommandation;
3. Réponse à l'organisme demandeur;
4. Suivi de l'entente et reddition de comptes (s'il y a lieu).

### 7.1 Transmission de la demande

- Toute demande de commandite doit être transmise, aux fins d'analyse, dans un délai minimal de soixante (60) jours précédant le déploiement du plan de visibilité;
- L'organisme demandeur doit soumettre sa demande par courriel à l'adresse électronique [communications@irsst.qc.ca](mailto:communications@irsst.qc.ca) ou par la poste au 505, Boul. De Maisonneuve Ouest, Montréal, Québec H3A 3C2;
- Un accusé de réception sera transmis au moment de la réception de la demande;
- Pour accroître l'efficacité et le délai de traitement de la demande, l'organisme demandeur doit fournir :
  - une description de l'organisme et du projet lié à la demande;
  - un plan de visibilité détaillé avec l'éventail des possibilités et les montants afférents;
  - le détail des clientèles cibles et le nombre de personnes rejointes;
  - dans le cas d'une demande liée à un événement, le détail de celui-ci : lieu, date, programme, invités d'honneur, etc.;
  - la liste des autres commanditaires et partenaires liés à la demande afin que l'IRSST en analyse la compatibilité.

### 7.2 Analyse de la pertinence, négociation et recommandation

- L'analyse des demandes se fait notamment selon les critères spécifiques établis et les critères d'exclusion de la présente politique;
- La DCVR peut requérir des informations additionnelles nécessaires pour compléter son analyse et faire sa recommandation, ce qui pourrait avoir des répercussions sur le délai de traitement de la demande;
- La DCVR se réserve le droit de négocier la somme versée ou le plan de visibilité proposé dans la demande de commandite.



### **7.3 Réponse à l'organisme demandeur**

Une réponse écrite sera acheminée à l'organisme demandeur pour lui confirmer la décision de l'IRSST, et ce, dans un délai raisonnable.

### **7.4 Suivi de l'entente et reddition de comptes**

- Une entente formelle sera établie et signée par les parties;
- Au moment de la réception de la facture de la part du commandité, l'IRSST procédera au paiement convenu dans l'entente;
- Le commandité doit fournir dans les délais prévus à l'entente :
  1. le plan de visibilité détaillé selon l'entente conclue;
  2. toutes les pièces justificatives ou preuves de diffusion liées à l'entente;
  3. toutes les informations complémentaires requises par l'IRSST pour terminer le rapport final d'évaluation.

## **8. GESTION PROACTIVE DES COMMANDITES**

L'IRSST peut aussi solliciter elle-même un organisme afin d'obtenir un plan de visibilité dans le but de commanditer un projet ou un événement qui présente une bonne occasion pour l'organisation dans le cadre de sa mission. Les étapes subséquentes seront, par la suite, les mêmes que dans le traitement de la commandite, soit l'analyse de la pertinence, la négociation, la recommandation, le suivi de l'entente et la reddition de comptes.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est entrée en vigueur le 14 novembre 2019, date de son adoption par le conseil d'administration et remplace toute version antérieure. Une révision de la politique est à prévoir aux 5 ans (5 ans). Cette politique est publique et disponible sur le site Web de l'IRSST à l'adresse suivante : <https://www.irsst.qc.ca/institut/organisation/politiques>.