

Note : Les textes modifiés d'une politique existante sont identifiés par un trait vertical dans la marge de gauche

A. Contexte

La commandite est une fonction de gestion qui s'intègre parmi un ensemble de moyens que met en œuvre La Financière agricole afin d'exercer son leadership. De ce fait, elle contribue à l'atteinte des résultats d'affaires de l'organisation.

La Financière agricole a mis en place une politique d'attribution de commandites qui contribuera à sa vision, soit d'être reconnue pour son apport majeur à l'essor économique des entreprises agricoles et agroalimentaires et à la vitalité de l'ensemble des régions du Québec.

Au besoin, La Financière agricole actualise cette politique afin qu'elle soit toujours cohérente avec les orientations et objectifs corporatifs.

B. But

La présente politique a pour but de déterminer les orientations, le cadre de fonctionnement et les responsabilités en matière d'attribution de commandites.

C. Orientations

Par définition, la commandite est une stratégie de communication à travers laquelle l'organisation véhicule des messages positifs, porteurs de sens et orientés vers une compréhension réelle de son rôle et de sa mission.

La Financière agricole peut accorder des commandites à des événements à caractère social ou spécialisé du secteur agricole, agroalimentaire et forestier, qu'il s'agisse de conférences, de colloques, de concours, d'activités de reconnaissance ou autres. Les événements commandités doivent toutefois être en lien direct avec la mission de l'organisation et son plan stratégique.

Les activités de gestion des commandites s'effectuent dans le respect des valeurs, des principes et des règles inhérentes au code d'éthique de l'organisation.

Clientèle cible

La Financière agricole veut promouvoir le développement de la relève agricole. Par conséquent, elle compte assurer sa présence auprès de la relève par l'intermédiaire des commandites en concluant des partenariats portant exclusivement sur les événements organisés par et pour la relève, qu'il s'agisse, par exemple, d'activités :

- a) mettant en valeur les succès et le dynamisme des productrices et producteurs agricoles;
- b) portant sur la diffusion de bonnes pratiques de gestion agricole;
- c) portant sur la diffusion de bonnes pratiques culturelles, de modes de production respectueux de l'environnement ou de pratiques socialement responsables;
- d) portant sur le démarrage ou le transfert d'entreprise;
- e) mettant en valeur les produits émergents, innovants de même que les produits du terroir, et ce, dans la perspective de contribuer au développement d'un secteur agricole et agroalimentaire régional dynamique, diversifié et durable;
- f) permettant de faire connaître et de mettre en valeur les produits et services de La Financière agricole.

Exceptionnellement, sur approbation du président-directeur général, La Financière agricole pourra commanditer des événements d'envergure nationale qui lui permettront de rejoindre non seulement les jeunes de la relève, mais également les autres productrices et producteurs agricoles.

D. Critères de pertinence

- **Crédibilité de l'événement** – La Financière agricole doit veiller à ce que l'événement commandité soit crédible. À cet égard, elle s'assure, d'une part, de la saine gestion financière et de la crédibilité du promoteur et, d'autre part, que l'événement ne génère pas de controverses potentielles. Également, La Financière agricole doit s'assurer que le promoteur, dans l'organisation de son événement, agisse de manière responsable à l'égard de la protection de l'environnement et en matière de développement durable.
- **Objectifs organisationnels** – Les événements commandités doivent contribuer à l'atteinte des objectifs de développement et de communication de La Financière agricole. De plus, ils doivent être en lien avec ses activités.
- **Clientèles visées** – Les événements commandités doivent permettre à La Financière agricole de rejoindre sa clientèle actuelle et potentielle et, en priorité, de favoriser une interaction directe avec celle-ci.
- **Importance de la clientèle visée** – Les événements commandités doivent atteindre un nombre significatif de clientes et clients, actuels et potentiels.
- **Visibilité** – La Financière agricole recherche et sélectionne des événements dans lesquels elle est partenaire principale, ou encore, dans lesquels elle bénéficie d'éléments de visibilité qui la démarquent, et qui permettent de faire connaître ou de mettre en valeur ses produits et services.
- **Rapport coûts/bénéfices** – La Financière agricole doit s'assurer que la valeur de la visibilité associée à l'événement commandité est égale ou supérieure au montant de la commandite.

De plus :

- Outre les résultats de l'analyse de pertinence d'un projet de commandite, La Financière agricole refusera de commanditer certains types d'événements tels que les événements à but lucratif (les encans d'animaux, par exemple), les demandes associées au recrutement de membres d'organismes, les demandes de commandites d'événements sportifs et de loisirs (les tournois de golf, par exemple), les demandes de commandites provenant d'organismes publics (municipal, provincial, fédéral), de même que les événements reliés directement à la vie syndicale (les assemblées générales annuelles, par exemple).

E. Évaluation d'une demande de commandite

- Toute demande de commandite acheminée à La Financière agricole doit :
 - lui parvenir dans un délai minimum de 30 jours avant la tenue de l'événement;
 - être formulée par écrit et préciser la visibilité complète qu'elle lui offre;
 - faire l'objet d'une analyse de pertinence, à l'aide des formulaires « Avis de pertinence d'un projet de commandite régionale » ou « Avis de pertinence d'un projet de commandite nationale », disponibles dans l'intranet, avant qu'un accord ne soit signifié au promoteur de l'événement.

F. Processus décisionnel

1- Commandites régionales

- L'analyse des demandes de commandites régionales est sous la responsabilité du directeur régional. Cependant, avant de répondre au demandeur, il doit transmettre l'analyse et sa recommandation au Bureau du président-directeur général et des communications (BPDGC), qui est responsable du budget global réservé pour les commandites.

Titre : Politique d'attribution de commandites

Le directeur régional :

- analyse la demande et formule sa recommandation;
- transmet sa recommandation signée au BPDGC qui en prend connaissance et l'informe de la décision prise;
- prépare et signe la lettre d'acceptation ou de refus, selon le cas, et l'envoie au demandeur, ainsi qu'en copie au BPDGC;
- s'assure du respect de l'entente de commandite;
- s'assure de faire un suivi post-événement auprès du BPDGC qui compile l'information et produit un bilan annuel au comité de direction.

Le BPDGC reçoit la demande et la recommandation formulée par le directeur :

- prend connaissance de la demande et de la recommandation du directeur régional et prend une décision en tenant compte du budget alloué aux commandites régionales;
- informe le directeur de la décision prise;
- transmet l'avis de pertinence signé par la directrice du BPDGC au directeur régional;
- s'assure de l'émission du chèque et de la visibilité, s'il y a lieu;
- s'assure du suivi de l'enveloppe budgétaire globale;
- compile l'information portant sur le suivi post-événement et produit un bilan annuel au comité de direction.

2- Commandites nationales

- Pour toutes les demandes de commandites nationales de 2 000 \$ et moins, le BPDGC :
 - analyse la demande;
 - consulte le ou les vice-présidents concernés, lorsque pertinent;
 - formule l'avis de pertinence;
 - rédige une lettre d'acceptation ou de refus;
 - présente le dossier à la directrice du BPDGC qui approuve ou refuse l'attribution de la commandite et signe les documents à cet effet;
 - communique avec le directeur régional directement concerné par la tenue de l'activité sur son territoire;
 - s'assure du respect de l'entente de commandite;
 - s'assure du suivi de l'enveloppe budgétaire qui lui est autorisée à cette fin;
 - fait un suivi post-événement et produit un bilan annuel au comité de direction.
- Pour toutes les demandes de commandites nationales de plus de 2 000 \$, le BPDGC :
 - analyse la demande;
 - consulte le ou les vice-président(s) concerné(s), lorsque pertinent;
 - formule l'avis de pertinence;
 - rédige un projet de lettre d'acceptation ou de refus de la commandite;
 - remet l'ensemble du dossier au président-directeur général pour son évaluation et son autorisation ou son refus;
 - envoie au demandeur la lettre confirmant l'attribution de la commandite, signée par le président-directeur général, ou bien la lettre de refus signée par la directrice du BPDGC;
 - communique avec le directeur régional directement concerné par la tenue de l'activité sur son territoire;
 - s'assure du respect de l'entente de commandite;
 - s'assure du suivi de l'enveloppe budgétaire qui lui est autorisée à cette fin;
 - fait un suivi post-événement et produit un bilan annuel au comité de direction.

Titre : Politique d'attribution de commandites

3- Production d'outils de communication

- La production des outils de communication (publicités, bannières, stands, objets promotionnels, etc.) utilisés lors de tous les événements commandités sont sous la responsabilité du BPDGC.

G. Délai de traitement

Un délai de dix jours ouvrables est alloué pour le traitement des demandes au siège social.

H. Résultats

Chaque directeur régional réunit les commentaires des conseillères et conseillers présents aux activités et toutes autres données utiles pour le suivi post-événement et le bilan des commandites régionales.

Le BPDGC collecte les informations utiles au suivi post-événement, tel que le nombre de participants, et au bilan des commandites nationales auprès des représentants présents à ces activités.

Le BPDGC produit annuellement au mois d'avril, pour le comité de direction et le conseil d'administration, un bilan des commandites nationales et régionales et propose, le cas échéant, des recommandations sur des actions à réaliser dans l'avenir.

I. Enveloppe budgétaire

Le BPDGC assure le suivi du budget qui lui est autorisé, respectivement pour les commandites nationales et régionales.

J. Approbation

Les modifications à cette politique ont été approuvées par le président-directeur général et prennent effet à la même date.

Robert Keating
ROBERT KEATING
Président-directeur général

2016-10-18
Date