

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 28 septembre 1998

Domaine : **PARTENARIATS**

Révisée le :5 décembre 2011

PARTENARIATS

ÉNONCÉ

Chaque année, le Conseil scolaire catholique MonAvenir établit des partenariats avec des entités situées sur son territoire. Ces ententes de partenariats permettent au Conseil de se faire connaître et reconnaître au sein de la communauté, de contribuer à la réussite et à l'épanouissement de ses élèves, de contribuer à la qualité de vie et à l'épanouissement de la communauté catholique de langue française sur le territoire du Csc MonAvenir.

DÉFINITIONS

- Le **partenariat** désigne un accord formel entre deux ou plusieurs parties qui ont convenu de travailler ensemble pour atteindre des objectifs communs dans la prestation d'un programme ou d'un projet au sein des écoles, au sein du Conseil ou au sein de la communauté.
- Le **partenaire** est l'entité qui offre le programme après avoir signé une entente de partenariat définissant les rôles et responsabilités auprès du Conseil, des écoles et des élèves.
- Une **entité** est soit une agence, une institution, un organisme, une entreprise, une paroisse ou un particulier.

BUT

Le but de la présente directive administrative est de favoriser une prise de décision transparente et objective lors du traitement de toute demande de partenariat reçue par le Conseil.

PRINCIPES DIRECTEURS

Par sa participation à des initiatives ou projets culturels et éducatifs, le Conseil vise à encourager le développement et le plein épanouissement des membres de la communauté catholique de langue française. Afin de rencontrer cet objectif avec justesse et efficacité, l'analyse assidue de chaque demande de partenariat acheminée au Conseil s'avère essentielle.

Puisque le renouvellement d'une entente de partenariat n'est pas automatique d'année en année ou d'un projet à un autre, chaque nouvelle demande doit être soumise au Service des relations corporatives pour évaluation, et ce, sans exception. Il est donc entendu que les

demandes reçues par les écoles ou par les différents services du Conseil devront aussi être transmises au Service des relations corporatives.

DEMANDES DE PARTENARIAT

Les **critères** suivants seront pris en considération afin de déterminer s'il y a lieu ou non d'accepter un partenariat :

1. l'expérience antérieure du requérant dans la prestation du projet proposé ;
2. la mission et la vision organisationnelle du requérant ;
3. les éléments du protocole d'entente proposé ;
4. les risques et les responsabilités associés au partenariat proposé ;
5. les retombées du projet pour le Conseil, les écoles ou les élèves ;
6. le niveau d'implication requis du Conseil ou des écoles ;
7. l'impact du projet sur le rayonnement auprès de la communauté francophone catholique sur le territoire du Conseil ou de l'école.
8. la priorité accordée par le Conseil à la demande selon les besoins réels des écoles et des élèves.

Le Conseil se réserve par ailleurs le droit de refuser toute demande de partenariat si celle-ci **ne répond pas aux critères de sélection du Conseil tels qu'énumérés dans la présente directive administrative**. Par souci d'équité et de rigueur, le Conseil **peut exclure** la possibilité de signer une entente de partenariat lorsque :

1. la nature de la demande vise à soutenir un particulier à des fins de **bénéfices personnels** ;
2. l'entente vise à soutenir une activité ou un projet qui a lieu **à l'extérieur du Canada** ;
3. l'entente vise à soutenir une activité ou un projet qui est rattaché à un **parti politique**, à un candidat appartenant à un parti politique ou à un **groupe de pression** ;
4. l'entente vise à soutenir une activité ou un projet qui se déroule dans le cadre d'une campagne de relations publiques ou de **publicité** bénéficiant à une tierce partie ;
5. l'entente vise à soutenir une activité ou un projet dont les retombées sont pour un **organisme à but lucratif** ;
6. l'entente vise à soutenir une activité ou un projet qui vient **en compétition** avec des initiatives du Conseil ;
7. l'entente vise à soutenir une activité ou un projet qui vient **en compétition** avec toute

autre initiative déjà en cours au sein du Conseil ou en voie de l'être (le cas où *l'étude du dossier est suffisamment avancée et l'acceptation est presque certaine*);

8. l'entente vise à soutenir une activité ou un projet qui nuit à l'**image** du Conseil ;
9. une **exclusivité** d'association est exigée par l'organisme ;
10. des doutes raisonnables permettent de croire que le requérant n'agit pas en cohérence avec la mission et la vision du Conseil ;
11. des doutes raisonnables permettent de croire que le requérant ne peut pas honorer les termes de l'entente ou qu'il a caché certaines informations pertinentes.

DÉPÔT DES DEMANDES DE PARTENARIAT

Lors de la soumission de la demande auprès du Csc MonAvenir, le requérant devra inclure toute l'information notée à l'Annexe 1.

MISE EN ŒUVRE

- Il incombe à l'administration d'appliquer cette directive administrative et de la réviser périodiquement.
- Bien que les écoles et les différents services du Conseil puissent s'impliquer dans un partenariat selon leurs besoins spécifiques, il leur incombe tout de même de transmettre toute demande au Service des relations corporatives.
- Il incombe au Service des relations corporatives d'évaluer les demandes de partenariat lui étant acheminées en tenant compte des critères énumérés dans la présente directive administrative.
- Lors de l'évaluation d'une demande de partenariat, il est entendu que le Service des relations corporatives favorisera un dialogue ouvert avec les écoles ou avec les services ayant reçu à l'origine la demande en question, ou encore avec les membres du personnel du Conseil ayant un rôle de premier plan relatif à la mise en application de l'entente.
- Le Service des relations corporatives voit, lors du traitement de toute demande, à l'arrimage avec les stratégies visées pour l'ensemble du territoire.
- Après évaluation de la demande, le Service des relations corporatives présente un rapport au CA à qui il revient de prendre une décision relative à l'acceptation ou au refus du partenariat.
- Il revient au Service des relations corporatives d'informer les écoles ou les Services concernés et le requérant de la décision du CA.

Toute entente de partenariat doit se finaliser par une lettre d'entente détaillée, signée et datée.

DEMANDE DE PARTENARIAT OU DE COMMANDITE

Annexe 1

I-Données génériques

Nom de l'organisme :

.....

Année de création :

.....

Type d'organisme/institution (cochez) :

- À but non lucratif
- À but lucrative
- Autres (préciser) : **Nom et coordonnées de la personne ou des personnes contacts**

| Nom | Prénom | Titre | Téléphone | Courriel |
|-----|--------|-------|-----------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

But et vision de l'organisme/institution :

*Pour les demandes de commandites, veuillez passer à la section III
 Pour les demandes de partenariat et de recherches action au sein du Conseil ou des écoles,
 continuez à la section II*

II- Demande de partenariat et recherches action

A. Description du projet :

B. À qui s'adresse le projet (cible)?

C. Pourquoi votre organisme/institution désire-t-il que le Conseil et/ou ses écoles s'impliquent dans ce projet ?

D. En quoi souhaitez-vous que le Conseil et/ou ses écoles puissent-ils vous aider? (type d'action)

E. Combien de temps (nombre d'heures ou de journées) estimez-vous qu'il sera nécessaire au Conseil ou à ses écoles pour participer à la réalisation du projet ?

F. Quelles seraient les retombées pour votre organisme/institution?

G. Quelles seraient les retombées pour le Conseil ou les élèves?

H. Sur quelles recherches ou ressources basez-vous votre projet ?

I. Quelles sont les sources de financement du projet ?

J. Qui sont les autres partenaires du projet ? et leur contribution?

K. Si pertinent, veuillez nous donner la liste de projets/des activités ou des programmes déjà mis en place dans le passé ainsi que les résultats obtenus:

| Projet | Lieu | Résultats | Références |
|--------|------|-----------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

L. Date limite souhaitée pour recevoir une réponse :

III- Demande de commandite

A. Titre de l'événement :

B. Lieu et date de l'événement :

C. Objectif de l'événement :

D. Brève description de l'événement :

E. Public visé par l'événement :

F. Nombre de participants estimé :

G. Avez-vous déjà organisé cet événement antérieurement?

- Oui
- Non

*Si oui, aviez-vous atteint vos objectifs définis aux points **E** et **F** de la présente section?*

- Oui**
- Non (raisons)**

H. Comment assuriez-vous que votre événement reçoive une publicité adéquate et que l'objectif soit atteint?

Quelles stratégies de promotion allez-vous utiliser pour atteindre votre cible et faire de votre événement un succès? Vous pouvez joindre à ce formulaire votre plan marketing ou de promotion

I. Quelle sera la visibilité offerte au Conseil et aux écoles?

Veillez citer les opportunités que vous nous offrez dans le cadre de cette commandite. Toutes les propositions et suggestions seront prises en compte lors de l'évaluation de votre demande de commandite

J. Quel est le montant de la commandite demandé?

K. Quels sont les autres commanditaires associés?

L. Quelles seraient les retombées pour le Conseil et/ou ses écoles?

M. Date limite souhaitée pour recevoir une réponse :