

POLITIQUE DE
CONTRIBUTION
À DES ÉVÈNEMENTS



HÉMA-QUÉBEC



Table des matières

1. RÉSUMÉ

2. BUT

3. DÉFINITIONS

4. PORTÉE

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Critères d'évaluation

5.2 Exclusions

6. GOUVERNANCE

6.1 Responsabilités

6.2 Budget

7. PROCÉDURES

7.1 Soumission des demandes

7.2 Évaluation des demandes

7.3 Négociation d'une entente

7.4 Récurrence des ententes

7.5 Traçabilité des ententes

7.6 Rétroaction et bilan

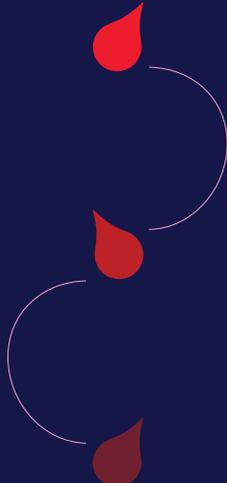
7.7 Gestion proactive des contributions

8. VISIBILITÉ

9. MÉCANISME DE RÉVISION

10. DISTRIBUTION





1. RÉSUMÉ

Héma-Québec accorde annuellement des contributions financières à des organismes dans le cadre d'événements. La présente politique vise à encadrer ces contributions.

2. BUT

Cette politique vise à :

- doter Héma-Québec de principes directeurs explicites pour l'octroi de contributions financières soutenant sa mission;
- présenter les critères d'évaluation menant à l'octroi ou au rejet d'une demande;
- assurer le traitement uniforme des demandes;
- préciser les procédures de gestion des demandes.

3. DÉFINITIONS

Contribution à un événement

La contribution à un événement désigne toute contribution octroyée par Héma-Québec à un organisme dans le cadre d'un événement qu'il s'agisse de l'achat de billets, de dons d'articles promotionnels ou d'un appui financier.

Article promotionnel

Un article promotionnel désigne tout objet comportant le nom ou le logo d'Héma-Québec et dont la distribution est effectuée gratuitement dans un objectif de visibilité et de promotion de l'organisation (p. ex. crayon, tasse, bloc-notes).

Octroi

L'octroi désigne l'action d'accorder une contribution à un organisme dans le cadre d'un événement.

4. PORTÉE

Cette politique s'adresse à tous les employés et employées d'Héma-Québec de même qu'aux organismes qui veulent soumettre à Héma-Québec une demande de contribution à un événement.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

- Appliquer et respecter la présente politique.
- Faire preuve d'équité et éviter tout traitement de faveur à l'endroit d'une organisation en particulier.
- Privilégier les événements ayant un rayonnement national.
- Privilégier les événements qui sont en lien avec les priorités et la mission d'Héma-Québec et qui permettent de diffuser de l'information sur ses programmes et ses activités.
- Privilégier les événements qui permettent de développer des liens avec de nouveaux partenaires.



- Approuver les éléments de visibilité qui seront utilisés par l'organisme afin de valider les contenus et la conformité à la signature visuelle d'Héma-Québec.

5.1 Critères d'évaluation

Les demandes de contributions transmises à Héma-Québec doivent répondre aux critères suivants afin d'être considérées :

- **Pertinence** : l'événement est en lien direct avec la mission d'Héma-Québec, l'un de ses mandats ou les objectifs de son plan stratégique.
- **Complémentarité ou compatibilité** : les activités de l'organisme sont complémentaires ou compatibles avec celles d'Héma-Québec.
- **Caractère non lucratif** : l'organisme tout comme l'événement doivent être sans but lucratif, et l'organisme doit détenir un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ou un numéro d'entreprise fédéral (NE).
- **Public visé** : le public ciblé par l'événement est prioritaire pour Héma-Québec.
- **Notoriété et crédibilité** : la compétence de l'organisme et, le cas échéant, de ses fournisseurs de services ou de ses partenaires ainsi que le sérieux de l'événement sont reconnus.
- **Rayonnement géographique** : l'événement se déroule au Québec et entraîne des retombées pour Héma-Québec. Exceptionnellement, l'événement pourrait avoir lieu hors du Québec.
- **Disponibilité budgétaire** : la contribution requise ne sort pas du cadre budgétaire établi.
- **Éthique** : l'organisme et ses membres respectent le code d'éthique du personnel d'Héma-Québec et n'interfèrent pas avec un processus d'appel d'offres en cours.
- **Lois et règlements** : l'organisme respecte l'ensemble des lois et règlements incluant le droit du travail, la protection des renseignements personnels et les normes environnementales.

Les principes suivants guideront aussi la prise de décision :

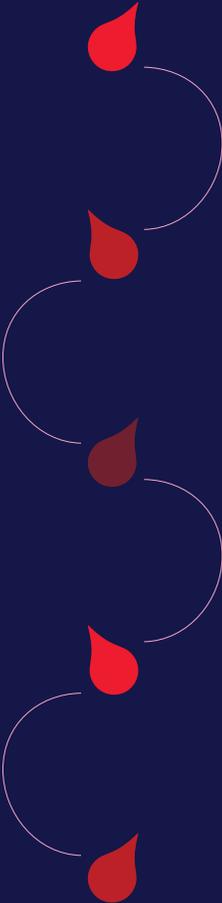
- **Vision stratégique** : l'événement contribue à consolider la position d'Héma-Québec à titre de partenaire stratégique au service du système de santé québécois.
- **Inclusion et diversité** : l'organisme prône des pratiques inclusives et exemptes de discrimination.
- **Éducation scientifique** : l'événement contribue à l'avancement de la science, notamment par l'éducation scientifique.
- **Développement durable** : l'événement est écoresponsable et tient compte des obligations de la Loi sur le développement durable auxquelles est assujettie Héma-Québec, qui se trouvent notamment dans le plan de développement durable d'Héma-Québec.

5.2 Exclusions

La présente politique exclut les demandes provenant :

- De personnes physiques ou d'organismes à but lucratif.
- D'organismes qui fabriquent ou distribuent des produits ayant des incidences négatives sur la santé.
- D'organismes qui fabriquent ou distribuent des armements et des produits nocifs pour l'environnement.



- 
- D'organismes voués à des causes religieuses ou politiques.
 - D'organismes qui sollicitent une contribution pour un stage ou un voyage d'études.
 - D'organismes qui sollicitent une contribution à un événement dans le cadre, par exemple, d'une collecte de fonds, un souper-bénéfice, une soirée dansante, un encan silencieux ou un marathon au profit d'une cause; sauf pour les événements reliés aux objectifs stratégiques d'Héma-Québec.
 - D'organismes dont l'éthique d'affaires est remise en question ou dont la situation financière est préoccupante.

Avant d'accepter une demande de contribution, Héma-Québec effectuera les vérifications nécessaires afin de s'assurer que l'organisme et les membres de la direction respectent les critères établis dans la présente politique et que l'événement est conforme aux principes établis dans la présente politique. À sa seule discrétion, Héma-Québec pourra, selon la nature de la demande, ajouter des critères d'évaluation.

Sont également exclus de la présente politique:

- Les demandes de subventions considérant qu'Héma-Québec est un organisme parapublic, dont le financement est déjà assuré par des fonds publics.
- Les partenariats corporatifs et communautaires pour les collectes de sang, qui sont sous la responsabilité de la vice-présidence à l'expérience clientèles et aux communications.
- Les partenariats institutionnels, scientifiques et cliniques qui sont sous la responsabilité de la vice-présidence aux affaires médicales et à l'innovation ou sous la responsabilité de la vice-présidence à la médecine transfusionnelle.
- Les activités de recrutement de personnel (p. ex. salons et foires de l'emploi) qui sont sous la responsabilité de la vice-présidence aux personnes, à la culture et au leadership.
- Les activités de la Fondation Héma-Québec et de l'Association des bénévoles du don de sang.

6. GOUVERNANCE

6.1 Responsabilités

La Direction des relations publiques est responsable de diffuser et de faire respecter la présente directive.

6.2 Budget

Le budget alloué aux contributions financières est établi annuellement et administré par la Direction des relations publiques.

7. PROCÉDURES

Héma-Québec se dote de procédures appropriées pour recevoir les demandes de contributions à des événements, les analyser avec rigueur et les traiter avec célérité. Le traitement des demandes est guidé par un souci d'équité, de cohérence, de rigueur et de transparence.

7.1 Soumission des demandes

Toute demande doit être effectuée par courriel à l'adresse suivante: info@hema-quebec.qc.ca. Elle doit préciser la visibilité offerte et répondre aux critères énoncés dans la présente politique sans quoi elle sera automatiquement rejetée.

Si une demande spontanée est faite verbalement ou par écrit à un membre du personnel d'Héma-Québec, cette personne doit inviter l'organisme à acheminer sa demande par courriel à l'adresse suivante: info@hema-quebec.qc.ca afin que celle-ci suive les mêmes étapes que toute autre demande et que le processus demeure transparent.

7.2 Évaluation des demandes

La Direction des relations publiques évalue les demandes selon les critères énumérés au point 5.1. Les responsables doivent s'assurer que le contexte budgétaire permet de considérer la demande avant de procéder à une analyse plus approfondie.

À partir du moment où est reçu le dossier complet précisant la visibilité offerte, un délai de 30 jours ouvrables est généralement à prévoir pour effectuer l'analyse.

Divers facteurs peuvent avoir une incidence sur les délais de traitement, notamment :

- le degré de complétude de la demande;
- le nombre de demandes à traiter à ce moment;
- la facilité avec laquelle Héma-Québec pourra vérifier l'information fournie;
- le délai de réponse aux demandes d'information ou aux questions;
- d'autres facteurs.

Pour accroître l'efficacité et le délai de traitement de la demande, l'organisme demandeur doit fournir notamment :

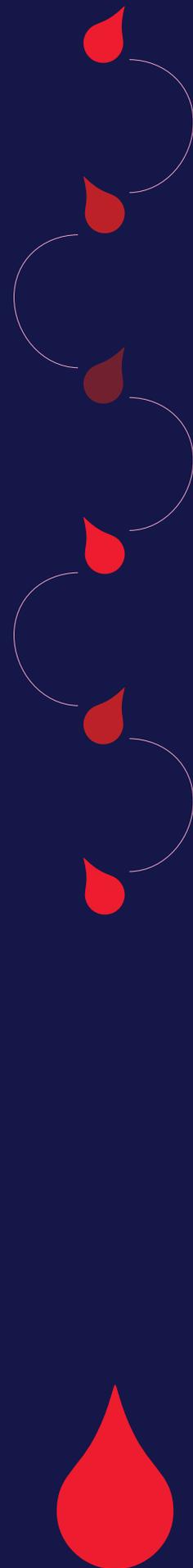
- une description de l'organisme et de l'événement faisant l'objet de la demande;
- le détail de la visibilité offerte avec l'éventail des possibilités et les montants afférents;
- le détail des clientèles cibles et le nombre de personnes rejointes;
- le détail de l'événement : lieu, date, programme, invités d'honneur, etc.;
- la liste des autres commanditaires et partenaires de l'événement afin qu'Héma-Québec en analyse la compatibilité.

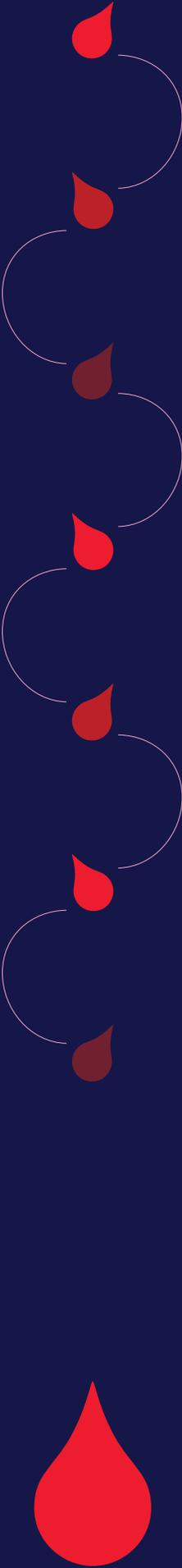
Que la demande soit acceptée ou refusée, la Direction des relations publiques envoie une réponse écrite à la personne qui l'a envoyée.

7.3 Négociation d'une entente

Préalablement à l'octroi d'une contribution, une entente est négociée avec l'organisme partenaire dans laquelle sont stipulées les attentes et les responsabilités des deux parties. Cette entente spécifie, entre autres, le type de visibilité dont bénéficiera Héma-Québec, le bilan de l'événement et des retombées à lui remettre, les normes graphiques à respecter ainsi que les modalités de la contribution.

La Direction des relations publiques utilise le modèle d'entente approuvé par la Direction du secrétariat général et des affaires juridiques d'Héma-Québec.





7.4 Récurrence des ententes

La contribution d'Héma-Québec à un événement n'est pas récurrente. Si un organisme souhaite obtenir une nouvelle contribution, il doit présenter une nouvelle demande.

7.5 Traçabilité des ententes

La Direction des relations publiques est responsable de tenir un registre des ententes de contribution. Un encadré à propos des ententes conclues pendant l'année sera d'ailleurs inclus au rapport annuel pour faire état des investissements d'Héma-Québec et rendre publiques les organisations partenaires.

7.6 Rétroaction et bilan

La Direction des relations publiques exige systématiquement de l'organisme qu'il lui remette un bilan, qui sert à ses analyses et à la formulation de recommandations, au besoin.

Une évaluation des retombées après l'activité permettra de vérifier si elles ont été profitables et de formuler des recommandations quant à la reconduite possible ou non du partenariat et aux ajustements à apporter. Pour ce faire, l'organisme doit présenter un bilan des activités qui comprend, par exemple :

- une revue de presse;
- les publicités concernant la contribution;
- les publications sur les médias sociaux concernant la contribution;
- les autres éléments publicitaires (affiche, dépliant, etc.);
- les statistiques sur l'achalandage, le profil des personnes participantes, etc.

7.7 Gestion proactive des contributions

La Direction des relations publiques peut entreprendre des démarches de façon proactive afin de repérer des occasions de visibilité pour l'organisation et d'établir des ententes. Les étapes subséquentes seront par la suite les mêmes dans le traitement, soit l'envoi par courriel d'une demande officielle par l'organisme, l'évaluation, la négociation, la traçabilité de l'entente et la rétroaction.

8. VISIBILITÉ

Le programme de visibilité doit offrir une place de choix à Héma-Québec et lui permettre de tisser des liens avec ses publics cibles prioritaires, soit par des actions de marketing ou de relations publiques. Cette visibilité peut se décliner sous plusieurs formes, par exemple, par l'ajout de la signature (logo) sur des outils de communication de l'organisme, sur un article promotionnel, sur le site Web de l'organisme, dans ses publications sur les réseaux sociaux, dans une capsule vidéo, etc.

- **Communication du partenariat** : l'organisme bénéficiaire doit en tout temps faire approuver par la Direction des relations publiques toute communication concernant la contribution à l'événement.
- **Autorisation** : l'organisme bénéficiaire doit obtenir l'autorisation de la Direction des relations publiques avant la production, l'impression ou l'utilisation de tout matériel ou document comprenant la signature (logo) d'Héma-Québec.

- **Normes graphiques** : l'organisme bénéficiaire s'engage à respecter les normes graphiques d'Héma-Québec lorsqu'il utilise la signature (logo) de cette dernière.
 - L'organisme bénéficiaire ne pourra pas apposer sa signature (logo) ou son slogan directement sur un produit d'Héma-Québec ou du matériel lui appartenant.
 - L'organisme bénéficiaire ne pourra pas apposer la signature (logo) d'Héma-Québec sur un produit ou du matériel lui appartenant, sans l'approbation écrite préalable d'Héma-Québec.

Héma-Québec conviendra avec les organismes du délai et du mode de remise des éléments de visibilité.

9. MÉCANISME DE RÉVISION

La présente directive doit être révisée au cours de l'année qui suit toute nouvelle planification stratégique afin qu'elle reflète adéquatement les nouvelles orientations de l'organisation.

10. DISTRIBUTION

La présente directive peut être consultée sur le site Web d'Héma-Québec, dans la section «À propos d'Héma-Québec».

