



L'AIIC COMME COMMANDITAIRE

Critères et lignes directrices

septembre 2012

1. Définition

Commanditer signifie appuyer un événement, une activité, une personne ou une organisation, que ce soit financièrement ou en lui fournissant des produits ou des services. Contrairement à la philanthropie, on escompte réaliser un rendement d'une commandite (p. ex. placement d'un logo, occasions de prendre la parole, etc.).

2. Critères

Les demandes de commandite seront évaluées en fonction des critères suivants qui assurent que les relations de commandite sont bénéfiques à la fois pour l'AIIC et pour l'organisme bénéficiaire. Les demandes à l'étude doivent :

- S'harmoniser avec la vision, la mission et les buts de l'AIIC.
- Avoir une envergure nationale pour pouvoir contribuer au programme national.
- Soutenir la santé, les soins de santé ou les soins infirmiers.
- Contribuer à instaurer un sentiment de fierté et d'appartenance chez les infirmières et infirmiers autorisés du Canada.
- Correspondre aux énoncés de position de l'AIIC et à son Code de déontologie.
- Rehausser l'image de marque et l'identité de l'AIIC.

3. Exclusions

Ne sont pas admissibles à une commandite, notamment, les demandes suivantes :

- Dons de bienfaisance
- Groupes qui ont des buts religieux ou qui appuient les armes, la violence, le tabac ou l'alcool
- Activités ou organisations politiques d'un parti
- Événements ou projets locaux, provinciaux ou territoriaux (n'inclut pas les organismes membres)
- Projets affiliés à une école
- Programmes, projets ou initiatives qui s'adressent à des particuliers ou des familles
- Projets à but lucratif.

4. Lignes directrices : Comment présenter une demande

Il faut présenter les demandes par courriel à executiveoffice@cna-aiic.ca au moins deux mois avant le début de l'événement ou du projet. La demande doit inclure les renseignements suivants :

- Résumé de l'événement, de l'activité ou du projet
- Description du groupe visé
- Montant du financement demandé et niveaux de commandite disponibles
- Description des possibilités de marketing et de promotion
- Dates de début et de fin
- Endroit et lieu
- Avantages pour l'AIIC et la profession infirmière
- Description de la façon dont l'événement ou le projet correspond aux critères de la section 2.

5. Éléments de l'évaluation interne

Sans compter qu'elles doivent satisfaire aux critères de la Section 2, les demandes sont évaluées aussi en fonction des éléments suivants :

- Coût relatif de l'exposition
 - *Cette possibilité d'exposition est-elle meilleure que d'autres possibilités de marketing pour atteindre le groupe visé?*
 - *Dans quelle mesure pouvons-nous exploiter la commandite?*
- Rayonnement et objectif
 - *Cette possibilité met-elle en cause un des groupes d'intervenants ou des auditoires cibles clés de l'AIIC?*
 - *Le groupe cible acceptera-t-il notre message?*
- Exposition relative parmi les commanditaires
 - *Combien de commanditaires y aura-t-il?*
 - *Nous démarquerons-nous et serons-nous remarqués parmi les autres commanditaires?*
- Adéquation relative
 - *Les autres commanditaires nous feront-ils bien paraître? Augmentent-ils notre influence ou ont-ils la même que nous?*
 - *La cause aide-t-elle à promouvoir notre image?*

6. Processus interne

Le bureau de la direction sera chargé de surveiller le programme de commandites de l'AIC. Le groupe de la haute direction établira le budget une fois par année et le suivra une fois par trimestre.

Les mesures suivantes garantiront l'évaluation et la diffusion appropriées des demandes de commandite :

- Les demandes de commandite reçues à l'AIC seront transmises à l'adjointe principale à l'Administration et à la gouvernance pour un suivi et une évaluation initiale.
- Un accusé de réception envoyé par courriel indiquera que la demande a été reçue et sera évaluée (et indiquera aussi un temps de réponse approximatif).
- Si la demande ne satisfait pas aux critères de la section 2, un refus sera envoyé aussitôt que possible.
- Si la demande satisfait aux critères de la section 2, elle sera soumise à une décision à la prochaine réunion de la haute direction.
- L'adjointe principale à l'Administration et à la gouvernance transmettra par écrit l'acceptation ou le refus de la demande de commandite.
- Si la demande est approuvée, l'adjointe principale à l'Administration et à la gouvernance se chargera du suivi des détails de l'entente de commandite et collaborera avec le service Communications et liaison avec les membres pour saisir l'occasion.
- L'adjointe principale à l'Administration et à la gouvernance suivra toutes les demandes et leurs résultats.