



CNESST

**POLITIQUE
D'OCTROI DES
COMMANDITES
DE LA CNESST**

1. Préambule

Dans le cadre de sa mission, la CNESST fait la promotion des droits et des obligations en matière de travail prévus aux lois¹ qu'elle fait appliquer et en assure le respect, et ce, tant auprès des travailleuses et travailleurs que des employeurs du Québec en :

- favorisant des relations de travail justes et équilibrées;
- assurant l'implantation et le maintien de l'équité salariale;
- visant la prise en charge de la santé et la sécurité par les milieux de travail, notamment en indemnisant les victimes de lésions professionnelles et en veillant à leur réadaptation.

Par la mise en place de sa politique d'octroi des commandites, la CNESST 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 repose sur les trois valeurs qui guident l'organisation au quotidien, soit le respect, l'équité et le professionnalisme. Elle tient également compte des objectifs de sa planification stratégique et s'inscrit dans une approche intégrée et proactive des communications.

La CNESST n'octroie pas de dons.

2. Responsabilités

- La présente politique d'octroi des commandites de la CNESST est adoptée par le conseil d'administration;
- La gestion de la politique est sous la responsabilité de la Direction générale des communications (DGC). Cette dernière est responsable de sa diffusion, du respect de son application et de sa mise à jour;
- La DGC 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 DGC peut également entreprendre du démarchage de façon proactive afin de repérer des occasions de visibilité pour l'organisation et d'établir des ententes de commandite;
- La présidente du conseil d'administration et chef de la direction autorise, après la recommandation de la DGC, le versement des sommes allouées relatives aux commandites;
- La DGC rend compte de la gestion des demandes de commandite à la présidente du conseil d'administration et chef de la direction;
- La DGC produit annuellement un bilan des commandites octroyées pour dépôt au Conseil d'administration de la CNESST.

3. Budget

Une enveloppe budgétaire de commandites est établie annuellement.

Le budget alloué aux commandites est administré par la DGC.

La CNESST 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, et ce, en respectant l'enveloppe budgétaire annuelle allouée.

¹ Notamment la *Loi sur les normes du travail*, la *Loi sur l'équité salariale*, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

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 la CNESST.

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 la CNESST
- 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 la CNESST
- Commandite de médias : Production d'une émission de radio ou de télévision, d'un journal ou d'un magazine, d'un site Internet ou autre, en lien avec la mission de la CNESST
- Commandite de produits : Production d'un livre, d'une publication, d'une chronique ou de tout autre moyen ou outil visant une participation au contenu en matière de normes du travail, d'équité salariale et de santé et 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;
- Aucune commandite n'est automatiquement renouvelée et toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle analyse;
- Les contributions pluriannuelles ne peuvent excéder une période de deux (2) ans;
- Une commandite octroyée à un organisme d'un secteur donné n'engage pas la CNESST 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 la CNESST;

- favoriser la connaissance et la compréhension des lois en matière de travail dont elle a la charge d'application;
- contribuer à la sensibilisation quant au respect des normes du travail;
- contribuer à la sensibilisation quant au respect de l'équité salariale;
- contribuer à la sensibilisation quant à la prise en charge de la santé et la sécurité par les milieux de travail;
- les éléments de visibilité ou les projets/activités de l'organisme demandeur doivent permettre de rejoindre les clientèles visées par la CNESST;
- permettre à la CNESST une retombée positive au regard du montant versé pour la commandite;
- l'organisme demandeur doit être en règle avec la CNESST et jouir 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 demandes qui soutiennent un seul individu ou la réalisation d'un projet personnel comme un produit ou une activité individuelle;
- les organismes situés ou les projets réalisés à l'extérieur du Québec ou qui s'adressent majoritairement à une clientèle à l'extérieur du Québec;
- les organisations dont la nature des activités peut soulever la polémique ou la controverse;
- les organismes qui reçoivent déjà une subvention² de la CNESST pour la même demande.

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 pertinence, négociation et recommandation;
3. Réponse à l'organisme demandeur;
4. Suivi de l'entente et reddition de comptes.

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 remplir et soumettre par courriel à l'adresse électronique dcom.commandites@cnesst.gouv.qc.ca ou par la poste le [Formulaire de demande de commandites](#);
- 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 :

² Subventions accordées au regard de tout autre programme administré par la CNESST.

- 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 la CNESST en analyse la compatibilité.

7.2 Analyse de 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 DGC 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 DGC 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 la CNESST, 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, la CNESST procédera au paiement convenu dans l'entente;
- Le commandité doit fournir dans les délais prévus à l'entente :
 - le plan de visibilité détaillé selon l'entente conclue,
 - toutes les pièces justificatives ou preuves de diffusion liées à l'entente,
 - toutes les informations complémentaires requises par la CNESST pour terminer le rapport final d'évaluation.

8. Gestion proactive des commandites

La DGC de la CNESST 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 dans le traitement de la commandite, soit l'analyse de 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 13 décembre 2018, date de son adoption par le conseil d'administration, et remplace toute version antérieure.

Cette politique est publique et [disponible](#) sur le site Web de la CNESST.



Pour nous joindre
cnesst.gouv.qc.ca
1 844 838-0808