

...  
...

# Cadre de gestion de la visibilité ministérielle

Mis à jour le : 24 avril 2007

Développement  
économique, Innovation  
et Exportation

Québec 

## Table des matières

1. Objet.....	3
2. Champ d'application .....	3
3. Objectifs.....	3
4. Principes directeurs .....	3
5. Définitions.....	3
6. Contexte .....	4
7. Mission du MDEIE .....	4
8. Clientèles et partenaires .....	4
9. Enjeux .....	5
10. Principaux mandats de la DGCSC .....	5
11. Objectifs de communication.....	5
 <b>COMMANDITES</b>	
12. Traitement des demandes.....	5
13. Rôles et responsabilités .....	6
14. Procédure .....	6
15. Évaluation des demandes .....	7
16. Budget relié aux commandites .....	8
17. Délégation de signature.....	8
18. Rétroinformation .....	8
 <b>AIDES FINANCIÈRES</b>	
19. Visibilité associée aux aides financières.....	8
20. Procédure .....	8
21. Entrée en vigueur .....	9
 <b>ANNEXE 1 Convention de commandite et éléments de visibilité .....</b> 10	
 <b>ANNEXE 2 Modèle de clauses de visibilité pour les conventions d'aide financière selon le niveau d'aide.....</b> 12	

## **1. Objet**

Le présent document définit les paramètres de la gestion de la visibilité du Ministère, en fonction de ses orientations stratégiques.

## **2. Champ d'application**

Le cadre de gestion de la visibilité ministérielle s'applique aux commandites et est suggéré pour les aides financières accordées par le Ministère.

## **3. Objectifs**

- Renforcer le positionnement stratégique du Ministère.
- Fournir des règles de conduite au personnel en matière de visibilité ministérielle.
- Harmoniser la gestion de la visibilité du Ministère et celle du gouvernement.

## **4. Principes directeurs**

Trois principes sous-tendent le présent cadre de gestion :

- La transparence :
  - Le Ministère doit rendre compte à la population de l'utilisation des deniers publics.
  - Le Ministère veille à l'application du Programme d'identification visuelle du gouvernement.
- La présence :
  - Le Ministère doit assurer sa présence auprès de ses clientèles.
- La cohérence :
  - Le Ministère assure une cohérence administrative en matière de gestion de la visibilité provenant des commandites et des aides financières.

## **5. Définitions**

La **commandite**<sup>1</sup> consiste essentiellement en l'achat de visibilité et du droit de s'associer à un projet en échange d'argent et/ou de services. Elle vise à l'atteinte d'objectifs de communication-marketing. Elle permet de véhiculer un message, de promouvoir un programme ou un service, ou encore de bénéficier du capital de sympathie de l'activité ou du projet commandité. **La commandite est essentiellement une communication par l'action et est sous la responsabilité de la Direction générale des communications et des services à la clientèle.**

L'offre de commandite comporte normalement un plan de visibilité détaillé prévoyant une série de moyens (présence du ministre, publicité, communiqué de presse, message du ministre, positionnement de logo, espace d'exposition, etc.), qui permettent au Ministère d'atteindre ses objectifs de communication-marketing.

La **subvention**<sup>1</sup> vise plutôt à assurer des retombées économiques ou sociales notables, au bénéfice de la collectivité. Elle est accordée dans le cadre d'un programme. Même si elle ne cherche pas, a priori, à atteindre des objectifs de communication-marketing, une clause de visibilité générale devrait être prévue dans les protocoles d'entente. **L'aide financière accordée dans le cadre de programme est sous la responsabilité des unités administratives du Ministère.**

**N.B. Le terme subvention est remplacé par aide financière dans le présent document et reflète mieux le type d'aide accordée par le MDEIE.**

---

<sup>1</sup> Définition conforme au *Guide de gestion de la commandite*, MRCI, 2001 et au *Cadre de référence de la communication gouvernementale - Exercices 2004-2007*

## **6. Contexte**

Chaque année, le ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation reçoit de nombreuses demandes de commandites et d'aide financière pour la tenue d'activités et la réalisation de projets.

Au printemps 2006, le Comité exécutif du Ministère (COMEX) a demandé à la DGCSC de proposer une ligne de conduite ministérielle en matière de visibilité.

La mise sur pied du Secrétariat à la communication gouvernementale (SGC), en mars 2002, avait entraîné l'adoption graduelle de nouvelles règles de gestion des activités de communication. Le mandat du Secrétariat est d'assurer une cohérence et une gestion stratégique des communications gouvernementales, répondant à la préoccupation du gouvernement d'optimiser l'efficacité des investissements publics en matière de communication.

Le *Cadre de référence de la communication gouvernementale - Exercices 2004-2007* est l'outil de travail des directions de communication. Il vise à coordonner les communications des ministères et des organismes en fonction des priorités du gouvernement. À cet effet, tout projet de communication dont les coûts sont supérieurs à 5 000 \$ doit faire l'objet d'une demande d'avis de pertinence au Secrétariat à la communication gouvernementale. De même, lorsque trois ministères et plus prennent part à un projet commun de communication, il y a coordination par le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) et l'entente de visibilité est négociée par le CSPQ.

Les directions de communication sont également tenues d'enregistrer les demandes de commandites, publicités, aides financières à PROCOM, un progiciel du Secrétariat à la communication gouvernementale, afin de maximiser la concertation autour des initiatives de communication.

Le cadre de gestion de la visibilité du ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation est conforme au *Cadre de référence de la communication gouvernementale – Exercices 2004-2007*, au *Guide de gestion de la commandite* et au *Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec*.

## **7. Mission du MDEIE**

Le MDEIE a pour mission de « soutenir le développement économique et régional ainsi que la recherche et l'innovation en favorisant notamment la coordination et la concertation des différents acteurs des domaines économiques, scientifiques, sociaux et culturels dans une perspective de création d'emplois, de prospérité économique, de développement scientifique et de développement durable »<sup>2</sup>.

## **8. Clientèles et partenaires**

Les entreprises et le milieu de la recherche et de l'innovation sont au cœur de l'action du Ministère.

Le Ministère travaille également en partenariat avec les principaux acteurs du développement économique et de l'innovation. Ces partenaires se retrouvent principalement dans trois catégories, soit :

- les partenaires gouvernementaux : sociétés d'État, ministères, municipalités, MRC, etc.;
- les partenaires externes : maisons d'enseignement, centres de recherches, organismes de liaison et de transfert, CLD, etc.;
- les partenaires associatifs : multiplicateurs et relayeurs, tels que les organismes de développement économique et régional, les associations sectorielles, les organismes de promotion de la culture scientifique, etc.

---

<sup>2</sup> MDEIE, *Rapport annuel de gestion 2005-2006*, p.18.

## **9. Enjeux**

La compétitivité de l'économie québécoise et celle des régions ainsi que l'innovation sont des enjeux prioritaires pour le MDEIE.

À cette fin, il importe que le rôle du ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation soit connu de ses clientèles et du public.

## **10. Principaux mandats de la DGCSC**

- Élaborer les stratégies de communication pour l'ensemble du Ministère.
- Offrir un service de relations avec les médias pour l'ensemble du Ministère.
- Proposer et soutenir la réalisation de l'ensemble des activités de communication du Ministère.
- Assurer le lien avec le Secrétariat à la communication gouvernementale.
- Faire connaître le rôle du Ministère dans le développement économique et régional du Québec ainsi que dans la recherche et l'innovation.
- Faire connaître aux clientèles les services et programmes du Ministère.
- Analyser les demandes de commandites et de publicité au nom du Ministère.

## **11. Objectifs de communication**

- Faire connaître le MDEIE comme ministère porteur du développement économique et de l'innovation.
- Faire connaître les services du Ministère.
- Assurer une présence du Ministère auprès de ses partenaires et améliorer son positionnement stratégique.

## **COMMANDITES**

### **12. Traitement des demandes**

La Direction générale des communications et des services à la clientèle a le mandat d'assurer le traitement des demandes de commandites et, le cas échéant, la coordination des instances internes visées, que le Ministère agisse seul ou en collaboration avec le Secrétariat à la communication gouvernementale et/ou des partenaires privés et/ou publics.

La DGCSC assure ainsi l'harmonisation des interventions du MDEIE, ainsi que la gestion budgétaire afférente.

L'analyse des propositions porte principalement sur :

- leurs liens avec les clientèles du Ministère;
- leurs liens avec les priorités de communications gouvernementale et ministérielle;
- leur pertinence à court et moyen termes;
- la visibilité offerte en échange de l'effort financier consenti.

Le degré de participation du Ministère est directement proportionnel à l'importance stratégique de la clientèle jointe et des messages qu'il a intérêt à diffuser. Le Ministère vise aussi à maximiser la portée des offres de commandites qu'il reçoit d'une année à l'autre, en modulant sa participation en fonction de ses priorités.

### **13. Rôles et responsabilités**

Dans le cadre du présent document :

- le sous-ministre :
  - approuve le Cadre de gestion de la visibilité ministérielle,
  - agit, à la demande du ministre, à titre de porte-parole du Ministère;
- les gestionnaires :
  - voient au respect du Cadre de gestion de la visibilité ministérielle dans leur unité administrative,
  - collaborent avec la DGCSC pour l'établissement des exigences en matière de visibilité dans le contexte d'une activité ou d'un projet,
  - agissent, à la demande du sous-ministre ou de leur sous-ministre adjoint, à titre de représentants et de porte-parole du Ministère;
- la DGCSC :
  - assure, à la demande du sous-ministre, la mise en œuvre, le développement, l'évaluation et la mise à jour du présent Cadre de gestion,
  - fournit à la haute direction, aux gestionnaires et aux employés des conseils, ainsi que des avis professionnels et techniques qui leur permettent de s'acquitter de leurs responsabilités au regard du Cadre de gestion,
  - développe des mécanismes, des normes et des procédures de mise en œuvre du Cadre,
  - s'assure que les éléments de visibilité sont conformes au message ministériel,
  - représente le Ministère auprès de certains comités interministériels et intergouvernementaux,
  - assure la liaison avec le Secrétariat à la communication gouvernementale, le ministère des Services gouvernementaux et tout autre partenaire, le cas échéant.

### **14. Procédure**

Les demandes de commandites peuvent être adressées au ministre, au sous-ministre, aux sous-ministres adjoints, aux gestionnaires ou aux conseillers des unités administratives.

Dans tous les cas, elles doivent être transmises pour analyse et recommandation à la DGCSC.

À partir du moment où le dossier est complet, la DGCSC prévoit un délai de 10 jours ouvrables avant de fournir une recommandation.

- La DGCSC :
  - inscrit la demande au registre des projets de communication du Secrétariat à la communication gouvernementale (système Procom) et collabore à la mise à jour de celui-ci;
  - analyse et évalue la proposition de commandite à la lumière des priorités gouvernementales et ministérielles et consulte les directions visées;
  - propose ses recommandations et le projet de réponse au professionnel responsable du secteur visé par la demande, qui informe son supérieur hiérarchique de la démarche;
  - achemine le projet de réponse et la note d'information ou note ministérielle, ainsi que tout document pertinent au bureau du sous-ministre, pour approbation, le cas échéant;
  - rédige la lettre pour signature du ministre, dans le cas d'une réponse positive;

- rédige et signe les lettres de refus, le cas échéant;
- rédige et signe les lettres accompagnant le versement de la commandite;
- négocie, rédige et signe les conventions de visibilité propres à chaque activité ou projet auxquels participe le MDEIE;
- représente le Ministère auprès du Secrétariat à la communication gouvernementale pour toute question de coordination de commandite et de production de demandes d'avis de pertinence, à cet effet;
- assure le suivi, incluant l'initialisation des factures, jusqu'au dépôt du bilan de l'événement commandité;
- tient à jour un registre des demandes de commandites et fournit périodiquement aux autorités du Ministère une liste à jour de ces demandes;
- présente au Comité exécutif du Ministère un rapport annuel des commandites reliées au Ministère et formule des recommandations à cet égard.

## 15. Évaluation des demandes

### a) Critères d'acceptation

- La demande s'inscrit dans les orientations stratégiques du Ministère ou est en lien avec ses priorités d'action.
- La demande vise les clientèles cibles du Ministère.
- La demande permet de diffuser de l'information sur les programmes et services du Ministère.
- La demande offre un potentiel de visibilité élevé auprès des clientèles ciblées par le Ministère ou le gouvernement.
- La demande contient une structure de commandite de l'activité, un plan de visibilité, un budget pro forma et une identification des partenaires associés.
- Dans le cas d'une publication, la demande indique le profil de la clientèle, le tirage de la publication, son coût par 1 000 exemplaires et sa distribution géographique.
- L'activité se tient habituellement au Québec ou, à l'occasion, à l'étranger mais est en lien avec les orientations stratégiques du Ministère.
- La demande est reliée directement aux activités du Ministère.

### b) Critères de rejet

- La gestion financière est douteuse.
- Il y a des risques de polémique ou de controverse.
- L'association ou le promoteur ne bénéficie pas d'une bonne crédibilité dans son milieu.
- Le projet donne à la population une image négative de l'activité proposée,
- Le projet n'est pas soutenu par le milieu.
- **Rejet systématique :**
  - Le projet, ou l'organisme, reçoit déjà une aide financière du Ministère.
  - Congrès, colloques et conférences qui ne sont pas en lien direct avec les activités du Ministère.
  - Compétition étudiante.
  - Aide pour un voyage d'études ou un stage à l'étranger.
  - Campagne de financement.
  - Activité à caractère essentiellement social, sportif ou culturel, cocktail, etc.
  - Fonds pour activités courantes d'un organisme.
  - Budget de fonctionnement d'un organisme.
  - Événement à caractère politique ou religieux.
  - Demande à titre individuel.

## **16. Budget relié aux commandites**

La Direction générale des communications et des services à la clientèle est dorénavant dotée d'un budget de commandites établi à partir de l'expérience des deux dernières années.

## **17. Délégation de signature**

Les gestionnaires sont tenus de respecter le **Plan ministériel de délégation des pouvoirs en matière de gestion financière** applicable au MDEIE.

Toutefois :

- toute commandite supérieure à 5 000 \$ doit être approuvée par le ministre;
- toute commandite inférieure à 5 000 \$ doit être approuvée par le directeur général des communications et des services à la clientèle.

## **18. Rétroinformation**

Toute convention de visibilité en matière de commandite inclut une demande de bilan de l'activité à être acheminée à la Direction générale des communications et des services à la clientèle.

La DGCSC analyse les éléments suivants et formule des recommandations aux autorités du Ministère :

- conformité de la convention de la visibilité avec l'entente intervenue;
- respect du Programme d'identification visuelle;
- conformité des pièces : publicité, affiche, dépliant, revue de presse, etc.;
- statistiques : achalandage (nombre et ventilation des participants et des visiteurs), retombées médiatiques, etc.;
- rapport d'activités.

## **AIDES FINANCIÈRES**

### **19. Visibilité associée aux aides financières**

Les aides financières s'inscrivent dans le cadre de programmes. Pour répondre aux principes de transparence et de présence, l'aide financière peut être accompagnée d'une clause de visibilité permettant au Ministère de faire connaître sa participation, dans les cas où cette possibilité s'applique.

### **20. Procédure**

L'unité administrative qui reçoit une demande d'aide financière assure un suivi de cette demande selon les règles en vigueur dans cette unité et au Ministère. Elle demeure entièrement responsable de ce dossier, de son traitement et du suivi de la visibilité.

Les demandes d'aides financières qui font l'objet d'une analyse positive du gestionnaire du programme peuvent inclure une clause de visibilité ou une clause générale telle que : *Le ministère se réserve le privilège d'exiger des éléments de visibilité afin de faire connaître sa participation financière.*

Des modèles d'éléments de visibilité sont proposés selon le niveau d'aide accordée.

L'unité administrative déterminera les éléments à inclure dans la clause de visibilité. Au besoin, elle pourra consulter la DGCSC. La demande de production des éléments de visibilité nécessitant la collaboration de la DGCSC lui est acheminée en lui laissant un délai raisonnable.

Dans les cas de conventions d'aides financières attribuées conformément aux programmes, les gestionnaires signataires devront s'assurer de l'inclusion de la clause de visibilité dans les conventions à signer selon les normes en vigueur. Cette clause devra être paraphée par le signataire.

L'unité administrative veille à la conformité de l'application des clauses de visibilité et en effectue l'évaluation.

**21. Entrée en vigueur**

Le présent Cadre de gestion de la visibilité ministérielle entre en vigueur le \_\_\_\_\_ 2007.

Approbation

---

Gilles Demers  
Sous-ministre

## ANNEXE 1 MODÈLE

### CONVENTION DE COMMANDITE ET ÉLÉMENTS DE VISIBILITÉ

**ENTRE :** **MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, DE L'INNOVATION ET DE L'EXPORTATION**  
710, place D'Youville, 3<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 4Y4

Ci-après appelé le « **MDEIE** »

**ET :** *Inscrire le nom de l'organisme ou de l'association*  
*Adresse complète*

Ci-après appelé « *indiquer le nom en abrégé ou l'acronyme, si possible* »

**OBJET :** Indiquer l'objet de la commandite

#### PORTEE DE LA CONVENTION

Le **MDEIE** et *l'organisme ou l'association* reconnaissent que cette convention porte sur l'édition « *indiquer l'année et le nom de l'événement* », sans autre engagement pour le MDEIE.

#### ENGAGEMENTS

Le **MDEIE** s'engage à :

Verser à « *mentionner le nom de l'organisme ou de l'association* » une somme de « *inscrire le montant* », à titre de « *qualifier le type de commandite, s'il y a lieu* (exemple : partenaire Platine), *le moment de l'émission du chèque (avant ou après l'événement)*. »

**Préciser, si nécessaire, le nombre de versements, le montant de chacun et les dates.**

Le « **Nom en abrégé ou acronyme** » s'engage à :

*Inscrire tous les éléments de visibilité offerts au Ministère.*

*Préciser ce que l'organisme ou association doit fournir au Ministère :*

- *une facture et des preuves de visibilité du Ministère, dans les 30 jours suivant le déroulement de l'activité*
- *un bilan incluant une revue de presse dans les 60 jours suivant la fin de la tenue de l'activité.*

Initiales

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC CE \_\_\_\_\_<sup>e</sup> JOUR DE  
\_\_\_\_\_ 2007.

**Pour le MDEIE**

Pierre Buist  
Directeur général des communications et  
des services à la clientèle

**Pour l'association ou l'organisme**

*Nom de la personne autorisée à signer la  
convention*

**Modèle de clauses de visibilité  
pour les conventions d'aide financière  
selon le niveau d'aide**

MODÈLES DE CLAUSES DE VISIBILITÉ	<10 000 \$	>10 000 \$	>25 000 \$	>50 000 \$	>100 000 \$
Mentionner le nom du Ministère dans les activités de promotion, de publicité ou de relations publiques lorsqu'il sera question du projet, dans tous les cas.	✓	✓	✓	✓	✓
Placer la signature du MDEIE, à titre de partenaire financier, sur tous les outils de communication et de promotion, imprimés ou électroniques, relatifs à l'aide accordée.	✓	✓	✓	✓	✓
Respecter le principe d'équité quant à la visibilité offerte au MDEIE, en fonction de l'importance de la contribution des autres partenaires.	✓	✓	✓	✓	✓
Mentionner le partenariat du MDEIE dans les communiqués de presse nationaux et locaux relatifs à l'aide accordée et au programme, avec proposition de libellé : « L'aide financière accordée par le MDEIE provient du Programme... qui a été créé pour... L'objectif est de... ».		✓	✓	✓	✓
Indiquer le logo du MDEIE et proposer un message (espace publicitaire ou mot du ministre) dans tout produit promotionnel ou toute publication.			✓	✓	✓
Inviter le Ministère à participer gratuitement aux salons, expositions et colloques en lui fournissant notamment un espace pour un stand.			✓	✓	✓
Inviter un représentant du Ministère à des activités publiques se rattachant au projet et mentionner la collaboration du Ministère lors de ces événements.				✓	✓
Inviter le ministre ou un représentant à la conférence de presse organisée pour annoncer le projet et la contribution financière du gouvernement.					✓
Faire approuver le matériel sur lequel apparaît le logo du Ministère.	✓	✓	✓	✓	✓