

Politique de partenariat et de commandite

Principes

Partenariats

Commandites

Partnership and Sponsorship Policy

Principles

Partnership

Sponsorship

Politique de partenariat et de commandite

Le Réseau santé numérique (RSN) a pour mission de *favoriser la collaboration de toutes les parties prenantes de la santé numérique au Québec pour consolider l'écosystème, propulser la recherche, définir les meilleures pratiques et mobiliser les connaissances*. Ainsi, le RSN est heureux de contribuer à différentes activités qui sont alignées avec sa mission et ses objectifs stratégiques. La contribution peut prendre la forme d'un soutien financier (commandite), ou de collaboration pour tout type d'activités liées à sa mission.

Par souci de transparence, d'équité et de cohérence, le RSN a mis en place la présente politique afin d'encadrer la procédure et les exigences relatives à l'attribution de commandites et les partenariats. Cette politique détaille les principes et critères pour ces collaborations. Merci de prendre connaissance de la politique avant de [remplir le formulaire de demande](#).

Principes

Le partenariat ou la commandite devrait être alignée avec les objectifs stratégiques du RSN, soit :

- Consolidation de l'écosystème de recherche en santé numérique
- Maillage de l'environnement de recherche en santé numérique
- Rapprochement avec les milieux preneurs, les décideurs et la société civile

Partenariats

Procédure pour les partenariats

1. Envoi et réception de la demande

- Les demandes par courriel ne sont pas prises en considération directement, il est essentiel de [compléter le formulaire](#) afin d'assurer un suivi équitable de toutes les demandes;
- Préciser la nature du partenariat ou de la collaboration souhaitée (p.ex. échange d'information, activités conjointes, etc.). Le partenariat pourrait impliquer les ressources et l'expertise de l'équipe du RSN. Précisez le plus de détails possibles dans votre demande afin de faciliter la prise de décision;

2. Analyse et approbation

- Le comité de direction du RSN approuve les demandes de partenariat;
- Une réponse positive est accordée selon les critères d'admissibilité établis, l'ordre chronologique de réception des demandes et les autres engagements et activités du RSN;
- Le RSN peut requérir des informations complémentaires jugées nécessaires pour prendre la décision adéquate : des répercussions sur le délai pourraient être engendrées;
- La décision du RSN est acheminée par courriel au demandeur dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande. Certaines conditions et exceptions peuvent s'appliquer.

3. Engagement

Si la réponse est positive, le demandeur s'engage à :

- Respecter les plans de partenariat, de visibilité et de promotion convenus dans l'entente;
- Reconnaître explicitement (en nommant le réseau et incluant son logo) le RSN dans les communications en lien avec le partenariat.

Tout changement ou modification apportée à l'entente doit être acheminé dans les plus brefs délais pour approbation.

Le demandeur s'engage à utiliser uniquement le matériel d'identité visuelle fourni par le RSN (logo, police, couleur, bannière, etc.) lorsqu'il communique au sujet du soutien apporté par le Réseau.

Commandites

Critères d'admissibilité pour les commandites

- Activité impliquant au moins 1 membre du RSN dans le comité d'organisation
- Activité tenue au Québec pendant l'année financière en cours (avril à mars) ou la suivante

Procédure pour les commandites

1. Envoi et réception de la demande

- Les demandes doivent être déposées au moins 60 jours avant la tenue de l'événement, si applicable;
- Les demandes par courriel ne sont pas prises en considération directement, il est essentiel de [compléter le formulaire](#) afin d'assurer un suivi équitable de toutes les demandes;
- Une demande de commandite déposée par plusieurs membres simultanément est considérée comme une seule et même demande;
- Tout renouvellement de commandite doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

2. Analyse et approbation

- Le comité de direction du RSN assure la saine gestion du budget alloué à l'octroi de commandites;
- Une réponse positive est accordée selon les critères d'admissibilité établis, l'ordre chronologique de réception des demandes et le budget annuel alloué;
- Le RSN peut requérir des informations complémentaires jugées nécessaires pour prendre la décision adéquate : des répercussions sur le délai pourraient être engendrées;
- La décision du RSN est acheminée par courriel au demandeur dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande. Certaines conditions et exceptions peuvent s'appliquer.

3. Engagement

Si la réponse est positive, le demandeur s'engage à :

- Respecter les plans de commandite de visibilité, de promotion et de gestion de la contribution financière convenus dans l'entente ;
- Utiliser les fonds versés uniquement pour des dépenses directement liées à l'activité et conformément aux règles du Fonds de recherche du Québec.
- Informer, avec justificatif, le RSN d'un retard ou d'une annulation dans la tenue de l'événement ;
- Reconnaître explicitement (en nommant le réseau et incluant son logo) la contribution du RSN lors de la communication de l'événement commandité et durant son déroulement ;
- Intégrer le RSN dans les remerciements mentionnés sur tout document ou ressource reliée à l'événement commandité.

Tout changement ou modification apportée à l'entente doit être acheminé dans les plus brefs délais pour approbation.

Il est obligatoire de transmettre au RSN les informations nécessaires à la promotion de l'activité (liens web, liens vers une publication LinkedIn existante, visuel, etc) : le RSN s'engage à faire le relais au sein de ses réseaux sociaux et de son infolettre lorsque les délais le permettent.

Le demandeur s'engage à utiliser uniquement le matériel d'identité visuelle fourni par le RSN (logo, police, couleur, bannière, etc.) lorsqu'il communique au sujet du soutien apporté par le Réseau.

4. Paiement et suivi

Le demandeur s'engage à fournir une facture libellée au nom du :

IR-CUSM
5252 Blvd. De Maisonneuve Ouest
Montréal, QC
H4A 3S5

Le RSN procède au paiement au moment de la réception de la facture selon le délai prévu à l'entente.

Un bref rapport doit être envoyé après la tenue de l'événement, selon le gabarit suivant:

- Nom de l'événement;
- Comité organisateur;
- Lieu et horaire final (ex., PDF du programme scientifique);
- Nombre et provenance (organisation) des personnes participantes (en présentiel ou en ligne);
- Preuves (ex. Photographies, sondage de satisfaction) des activités prévues au plan de commandite.

Budget

L'attribution de commandites se fait selon l'envergure de l'activité, en fonction du tableau suivant :

Portée (provenance des conférenciers et conférencières)	Budget
Locale (Québec)	1 000 CAD
Nationale (Canada)	2 000 CAD
Internationale	3 000 CAD

Le temps investi par l'équipe RSN pour les partenariats sera aussi calibré selon l'envergure de l'activité.

Partnership and Sponsorship Policy

The Réseau santé numérique's (RSN) mission is to foster collaboration between all digital health stakeholders in Quebec to consolidate the ecosystem, drive research, define best practices and mobilize knowledge. As such, the RSN is pleased to contribute to various activities that are aligned with its mission and strategic objectives. Contributions can take the form of financial support (sponsorship), or collaboration on any type of activity related to its mission.

In the interests of transparency, fairness and consistency, the RSN has put in place a policy to govern the procedure and requirements for awarding sponsorships and partnerships. This policy details the principles and criteria for these collaborations. Please read the policy before [completing the application form](#).

Principles

The partnership or sponsorship should be aligned with the RSN's strategic objectives, i.e.:

- Consolidation of the digital health research ecosystem
- Strengthening the digital health research environment
- Closer ties with stakeholder, decision-makers, and civil society

Partnership

Partnership Procedure

1. Sending and receiving applications

- Requests by e-mail are not taken into consideration directly. It is essential to [complete the form](#) to ensure fair follow-up of all requests;
- Specify the nature of the partnership or collaboration desired (e.g. information exchange, joint activities, etc.). The partnership could involve the resources and expertise of the RSN team. Include as much detail as possible in your request to facilitate decision-making.

2. Review and approval

- The RSN Executive Committee approves partnership requests;

- A positive response is given according to the established eligibility criteria, the chronological order in which requests are received, and the RSN's other commitments and activities;
- The RSN may request additional information deemed necessary to make the appropriate decision: this may have repercussions on the timeframe;
- The RSN's decision is e-mailed to the applicant within 15 working days of receipt of the application. Certain conditions and exceptions may apply.

3. Engagement

If the response is positive, the applicant undertakes to:

- Respect the partnership, visibility and promotion plans agreed upon in the agreement;
- Explicitly acknowledge (by naming the network and including its logo) the RSN in communications related to the partnership;
- Any changes or modifications to the agreement must be forwarded as soon as possible for approval.

The applicant agrees to use only the visual identity material provided by the RSN (logo, font, color, banner, etc.) when communicating about the support provided by the Network.

Sponsorship

Sponsorship Eligibility Criteria

- Activity involving at least 1 RSN member in the organizing committee
- Activity held in Quebec during the current fiscal year (April to March) or the following one

Sponsorship Procedure

1. Sending and receiving applications

- Applications must be submitted at least 60 days prior to the event, if applicable;
- E-mail requests will not be considered directly; it is essential to [complete the form](#) to ensure fair follow-up of all requests;
- A sponsorship request submitted by several members simultaneously is considered a single request;
- All sponsorship renewals must be accompanied by a new application.

2. Review and approval

- The RSN Board of Directors ensures sound management of the sponsorship budget;

- A positive response is given according to the established eligibility criteria, the chronological order in which requests are received, and the allocated annual budget;
- The RSN may request additional information deemed necessary to make the appropriate decision: this may have repercussions on the timeframe;
- The RSN's decision is e-mailed to the applicant within 15 working days of receipt of the application. Certain conditions and exceptions may apply.

3. **Engagement**

If the response is positive, the applicant undertakes to:

- Respect the sponsorship, visibility, promotion and financial contribution management plans agreed upon in the agreement;
- Use funds only for expenses directly related to the event and in accordance with the rules of the Fonds de recherche du Québec;
- Inform the RSN, with justification, of any delay or cancellation of the event;
- Acknowledge explicitly (by naming the network and including its logo) the contribution of the RSN in the communication of the sponsored event and during the event itself;
- Include the RSN in the acknowledgements mentioned on any document or resource related to the sponsored event.

Any changes or modifications to the agreement must be forwarded as soon as possible for approval.

It is mandatory to provide the RSN with the information required to promote the activity (web links, links to an existing LinkedIn publication, visuals, etc.): the RSN undertakes to relay the existing publication and information within its social networks and newsletter when deadlines permit.

The applicant undertakes to use only the visual identity material provided by the RSN (logo, font, colour, banner, etc.) when communicating about the support provided by the Network.

4. **Payment and follow-up**

The applicant undertakes to provide an invoice made out to:

RI-MUHC
5252
Montréal,
H4A 3S5

Blvd.

De

Maisonnette

Ouest
QC

The RSN will make payment upon receipt of the invoice, within the timeframe stipulated in the agreement. The invoice needs to be dated after the event and include the expenses that the sponsorship was used for (ex: student travel grant or student prizes).

A brief report must be sent after the event, using the following template:

- Name of event;
- Organizing committee;
- Venue and final schedule (e.g., PDF of scientific program);
- Number and origin (organization) of participants (face-to-face or online);
- Proof (e.g. photographs, satisfaction survey) of activities included in sponsorship plan.

Budget

Sponsorships are awarded according to the size of the activity, based on the following table:

Scope (origin of speakers)	Budget
Local (Quebec)	1 000 CAD
National (Canada)	2 000 CAD
International	3 000 CAD

The time invested by the RSN team in partnerships will also be calibrated according to the scale of the activity.