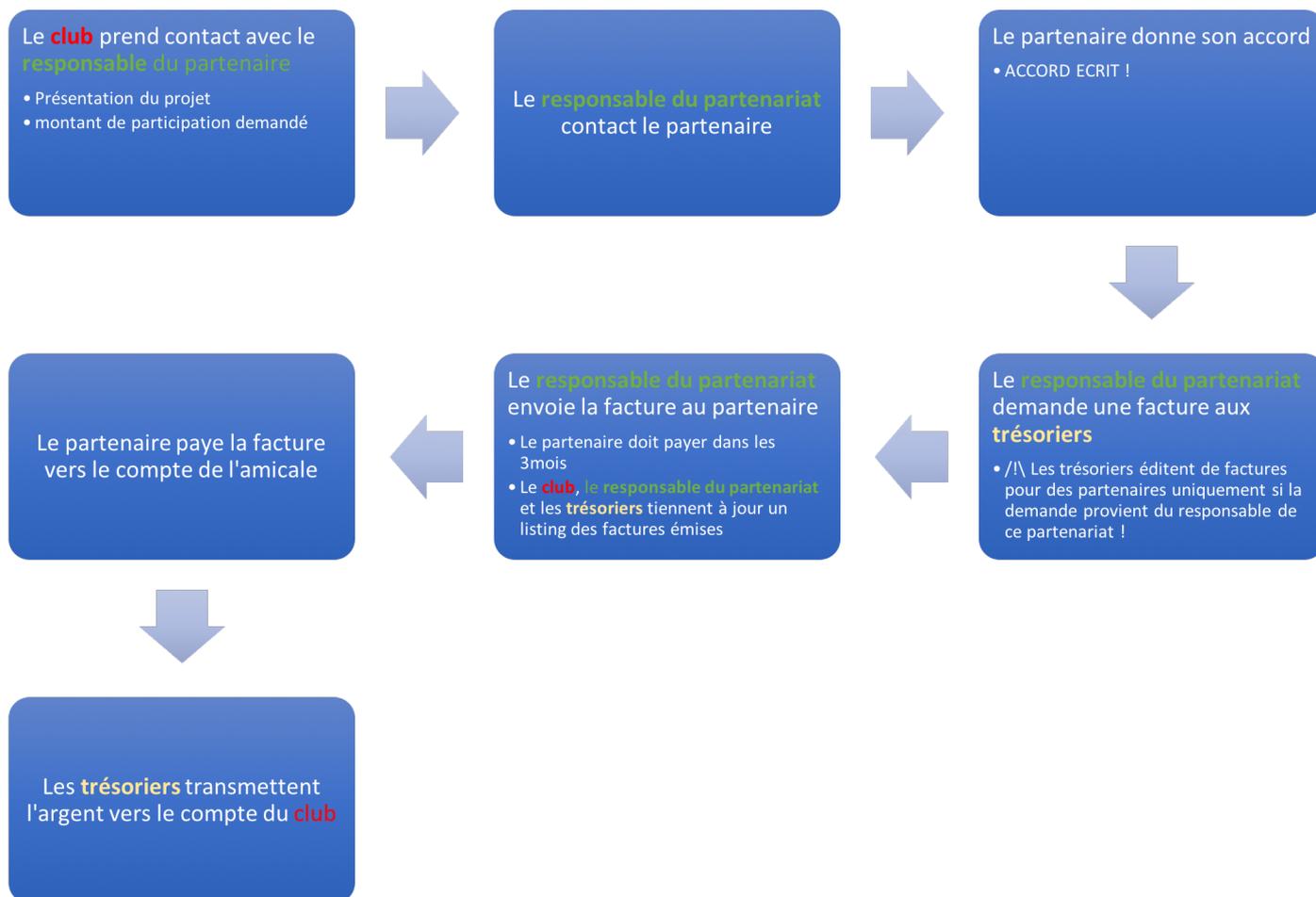


Gestion des partenariats

1. Protocole pour demander une subvention d'un partenaire de l'Amicale



- **ATTENTION** : La facture ne sera éditée par les trésoriers que si la demande est faite par le **responsable du partenariat** !
- Un **accord écrit** du partenaire est nécessaire !
- Dans le cas où l'argent ne transiterait pas par le compte de l'Amicale, le club doit avertir les trésoriers, le responsable du partenariat en question et le responsable partenariats de l'Amicale afin que ceux-ci puisse avoir un suivi de toutes les transactions en provenance des partenaires de l'Amicale.

2. Rôle du club, du responsable du partenariat et du trésorier

Le **club** doit :

- Prendre contact avec le **responsable du partenariat** et lui donner un dossier de présentation de l'événement
- Tenir un listing des factures émises pour lui
- Vérifier que la facture a bien été payée et relancer le responsable du partenariat en cas d'impayé

Le **responsable du partenariat** doit :

- Contacter le partenaire et transmettre la demande du club
- Demander puis transmettre la facture dès qu'il a reçu l'accord écrit du partenaire
- Tenir un listing des factures émises pour son partenaire
- Vérifier que la facture a bien été payée et relancer le partenaire en cas d'impayé

Le **trésorier** doit :

- Faire une facture à la demande du **responsable du partenariat**
- Tenir un listing des factures émises
- Vérifier que la facture a bien été payée

3. Cas d'un nouveau partenaire

Si un membre de l'Amicale pense à un partenaire qui ne fait pas partie des partenaires de l'Amicale, celui-ci devra contacter le bureau de l'Amicale (président, vice-président et responsable partenariats) avant de contacter ce partenaire.

Le membre et le bureau réfléchiront ensemble à la possibilité d'un partenariat avant de rédiger une convention avec celui-ci.

4. Règles des partenariats

- Tous les partenaires devront avoir signé une convention avec l'Amicale afin de définir les modalités du partenariat
 - Cette convention fixe les conditions du partenariat pour chacune des parties notamment les engagements annuels (nombre d'événement sponsorisés, ...) et les facilités mises en places en faveur du partenaire (exceptions à la grille tarifaire, ...)
- Sauf dans le cas où la convention le permet, tous les partenaires sont soumis à la grille tarifaire pour leur présence (publicité, présence physique dans le cercle des étudiants, ...) et pour l'utilisations des services de l'Amicale (mise à disposition des services de la coopé : trésorerie, livraison, stockage, ...)
- Les responsables des partenariats seront nommés en accord entre les anciens responsables et l'Amicale.

5. Grilles tarifaires

- **Présence au cercle des étudiants :**
 - Vendredi midi : 100€
 - Autres jours : 80€
 - Réduction de 50% si le partenaire n'est pas présent en personne (seul le responsable du partenariat est présent)
- **Utilisation de la salle des clubs :** €
- **Utilisations des services de la coopé :**
 - Trésorerie : 5%
 - Livraison / stockage : 5%
- **Encart publicitaire sur le site web de l'Amicale :**
- **Goodies :**
- **Grille tarifaire communication :**

6. Conseils

Premier contact :

Il faut privilégier le contact **le plus direct possible** (de visu > téléphone > mail) idéalement avec quelqu'un de connu.

Il faut avoir **préparer le contact** : connaître l'entreprise (domaines d'activités, ...) et pouvoir proposer des choses qui vont attirer le sponsors : intérêts pour le partenaire?

Idéalement, il faut avoir le responsable commercial/marketing de l'entreprise car c'est souvent lui qui décide des sponsorings.

Dossier de partenariat :

Ce dossier permet de présenter le projet et sera différent si on cherche un sponsor d'un événement ou un partenariat annuel. Il doit être clair et précis mais surtout montrer la motivation et l'intérêt (le notre et le leur).

Il se compose de :

- une page de garde
- les soutiens (soutenu par l'administration par exemple)
- la présentation de l'asso et de l'événement
- la description du projet de partenariat avec notamment les **intérêt de ce partenariat pour chaque partie**.
- éventuellement un budget prévisionnel en fonction du partenaire (pour toute demande de subvention par des partenaires publics par exemple).

Parmi les intérêts que l'on peut proposer au partenaire, on a la **communication** (et donc de la pub pour lui). Pour cela on peut lui proposer de faire :

- des affiches
- des flyers, des programmes, ... (guide du poulot par exemple)
- des encarts publicitaires sur le site de l'Amicale ou de l'événement le cas échéant (page FB du WEIET par exemple)
- des annonces en amphi (en début de conférences par exemple)
- des stands de présentation.

On peut bien entendu faire des « packs communication » (exemple : pack 1 = affiches + annonce par mail ; pack 2 = affiches + annonces par mail + annonce en amphi ; Pack luxe = la totale)

Le plan de communication doit être **corrélé avec le montant** de la participation du partenaire !

Négociation :

Il s'agit d'une des parties les plus importantes. Elle permet d'avancer nos arguments (concurrence, visibilité, influence, image, ...) afin d'obtenir le meilleur partenariat possible.

Il faut prendre le temps de négocier et ne pas se faire entuber juste parce qu'on est des étudiants (donc plus crédule/manipulable que les pro du marketing).

ATTENTION : Il ne faut pas accepter de signer de contrats **d'exclusivité** (sauf exceptions d'un sponsors ultra généreux et encore)

On peut exagérer un petit peu (nombre de participant par exemple) mais toujours dans la limite du raisonnable pour ne pas casser la confiance du partenaire (qui est essentielle au bon déroulement de tout partenariat).

Pour tout contact avec le partenaire, il faut être sur de soi (sinon on va se faire bouffer dans la négociation). Si on parle en direct (téléphone, visio, contact direct, ...) il est préférable d'être **plusieurs** afin de rebondir plus facilement.

La convention :

Tout doit être écrit : durée, montants, ... Il est préférable de ne pas signer en présence de l'autre partie afin de prendre le temps de bien relire.

(voir modèles)

Autres conseils :

- Il faut prévenir le partenaire avant de communiquer avec son nom, logo, ... : il faut surtout pas aller à l'encontre de la politique de celui-ci.
- On peut envoyer des comptes rendus au partenaires.
- Souhaiter des voeux de bonne année fait toujours plaisir et peut renforcer le lien avec le partenaire facilement.
- Toujours envoyer un message de remerciement avec des photos après chaque événement.

Annexes : modèle pour l'accord écrit, modèle pour les conventions