



**SENTIER TRANSCANADIEN**  
**TRANS CANADA TRAIL** MC/™



# **RECONNAISSANCE PUBLIQUE DE VOTRE SUBVENTION**

GUIDE DESTINÉ AUX RÉCIPIENDAIRES DE SUBVENTIONS  
DU PLAN D'AMÉLIORATION DES IMMOBILISATIONS (PAI)

---

## INTRODUCTION ET OBJECTIFS

# FÉLICITATIONS

pour l'obtention  
de votre subvention  
du Plan d'amélioration  
des immobilisations  
de Sentier Transcanadien!

**En acceptant une subvention de notre part, vous vous êtes engagé à reconnaître publiquement notre soutien pendant toute la durée couverte par votre contrat de subvention.**

Sentier Transcanadien (STC) travaille de concert avec le gouvernement du Canada et d'autres contributeurs pour procéder à des investissements stratégiques dans le développement et la promotion du STC.

Les organismes bénéficiant de fonds publics et privés par le biais d'une subvention de STC sont responsables de l'utilisation de ces fonds et doivent reconnaître publiquement, et de façon appropriée, le soutien reçu, tel que stipulé dans l'**Entente de financement encadrant la subvention**. Les éléments requis quant à la reconnaissance sont identifiés dans le Tableau de reconnaissance de subventions de STC qui fait partie de cette Entente.

À titre de récipiendaire d'une subvention, vous devez sensibiliser la population aux contributions de STC et démontrer comment les efforts de développement de STC contribuent à l'amélioration du Sentier. Par le biais de cette reconnaissance envers STC, vous contribuez à nos efforts de sensibilisation et de levée de fonds qui rendent possible notre soutien financier pour des projets comme le vôtre dans les années à venir.

Les exemples de reconnaissance inclus dans le présent document constituent un supplément aux ententes de contribution conclues entre STC et le récipiendaire de fonds.

**Lorsque possible, une reconnaissance envers STC est toujours appréciée, mais elle doit comprendre au moins les éléments suivants:**

- Reconnaissance visuelle du Sentier Transcanadien par l'ajout, sur le matériel écrit, de notre logo de reconnaissance ou d'un message écrit.
- Ajout de nouvelles à propos de votre subvention dans toute publication produite par votre organisme: infolettres, rapports annuels, etc.
- Ajout de citations de STC dans les communiqués de presse en lien avec votre projet.
- Promotion active des succès et autres bonnes nouvelles auprès des médias locaux.
- Mention du soutien de STC lors d'événements, de conférences, etc.
- Reconnaissance de STC sur les sites Internet et plateformes de réseaux sociaux.

**Commencez à planifier votre reconnaissance dès que vous recevez une subvention. Référez-vous au **Tableau de reconnaissance de subventions de STC** présenté en page 4.**

# QUEL TYPE DE RECONNAISSANCE S'APPLIQUE À VOTRE PROJET?

MONTANT DE LA SUBVENTION	Moins de 10 000 \$	De 10 000 \$ à 24 999 \$	De 25 000 \$ à 49 999 \$	De 50 000 \$ à 99 999 \$	Au-delà de 100 000 \$
<b>OBLIGATIONS</b>					
<b>MATÉRIEL PROMOTIONNEL ET PUBLICATIONS</b> - PAGE 6 - Inclure le logo de reconnaissance et la description de l'organisme STC dans toutes les pièces imprimées ou numériques liées au projet financé par le PAI.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SITE INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX</b> - PAGE 6 - Reconnaître la subvention de STC sur votre site Internet et vos plateformes de réseaux sociaux.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SIGNALISATION LORS DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION</b> - PAGE 7 - Installer dès le début du projet la signalisation fournie sur le site de construction, et pour toute l'année suivant l'inauguration officielle. Faire parvenir à STC des photos de la signalisation en place.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>MÉDIAS LOCAUX ET RELATIONS PUBLIQUES</b> - PAGE 8 - Communiquer avec les médias pour promouvoir votre projet.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ANNONCE DE LA SUBVENTION DU PAI</b> - PAGE 9 - Annoncer la subvention publiquement est obligatoire. Avisez-nous de la date de l'annonce au moins 4 semaines à l'avance afin qu'un ou des représentants de STC puissent y assister, sous réserve de disponibilité.	Optionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ÉVÈNEMENT</b> - PAGE 10 - Inviter STC à tous les événements liés au projet financé par le PAI. Avisez-nous de la date de l'annonce au moins 4 semaines à l'avance afin qu'un ou des représentants de STC puissent y assister, sous réserve de disponibilité.	Optionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CÉRÉMONIE D'INAUGURATION</b> - PAGE 10 - Tenir une cérémonie d'inauguration avec coupure de ruban. Avisez-nous de la date de l'annonce au moins 4 semaines à l'avance afin qu'un ou des représentants de STC puissent y assister.	Optionnel	Optionnel	Optionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PLANIFICATION</b> - PAGE 10 - Impliquer un ou des représentants de STC dans la planification de l'annonce de la subvention et des relations avec les médias.	Non requis	Non requis	Non requis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>ALLOCUTION</b> - PAGE 10 - Réserver un moment à STC pour qu'une ou un de ses représentants puisse prendre la parole lors de l'annonce de la subvention et de l'inauguration officielle.	Non requis	Non requis	Non requis	Non requis	<input checked="" type="checkbox"/>

# COMMENT UTILISER NOTRE LOGO DE RECONNAISSANCE

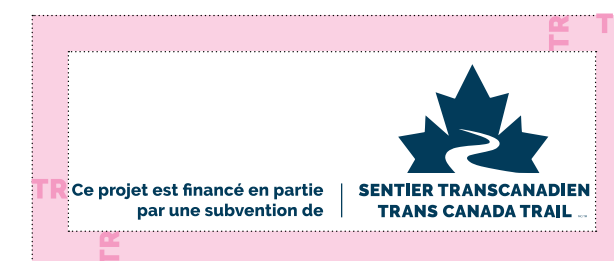
Nous vous invitons à choisir le logo de la couleur qui convient le mieux à vos besoins. Des versions du logo sont proposées dans les deux langues.

## LOGO + ZONE DE PROTECTION

### VERTICAL



### HORIZONTAL



## TAILLE MINIMALE



**LARGEUR MINIMALE DE 1 PO (2,54 CM) (1 000 PIXELS)**

La taille à laquelle le logo sera utilisé doit être proportionnelle à celle des pièces que vous produisez; le logo ne devrait jamais paraître déformé.

Pour le matériel de reconnaissance de plus grande taille, veuillez vous assurer que le logo est suffisamment grand pour être clairement visible à une distance de 5 mètres.

**Aux endroits où il n'est pas possible d'utiliser un logo, la phrase suivante doit être utilisée:**

**Ce projet a été financé en partie par une subvention de Sentier Transcanadien pour améliorer notre section locale du Sentier Transcanadien.**



Téléchargez la trousse [ICI](#)



# OÙ UTILISER NOTRE LOGO DE RECONNAISSANCE

Reconnaître publiquement votre subvention signifie que notre logo doit être visible sur toutes les pièces imprimées et numériques produites dans le cadre de votre projet.

## MATÉRIEL PROMOTIONNEL ET PUBLICATIONS

Des versions anglaises et françaises sont offertes en téléchargement. Celles-ci devraient être utilisées dans toute forme de matériel promotionnel – imprimé ou numérique – en lien avec votre projet.

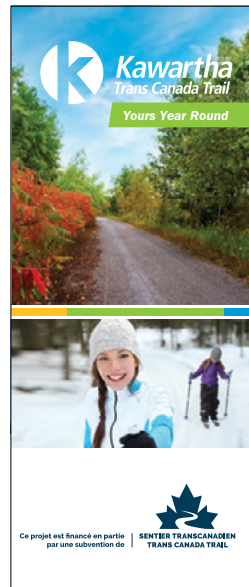
Par exemple :

- Dépliants et brochures
- Infolettres imprimées et numériques
- Cartes géographiques et affiches
- Cartes postales
- Matériel didactique
- Livres-guides
- Rapports annuels
- Courriels et cartes électroniques

## SITE INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX

De plus en plus de projets financés par le PAI bénéficient d'une présence dans l'espace virtuel; aussi nous attendons-nous à ce que notre financement soit également reconnu en ligne.

- Ajoutez le logo de reconnaissance OU le logo Sentier Transcanadien et le message écrit, ainsi qu'un lien vers notre site Internet [sentier.ca](http://sentier.ca), sur votre site Internet, les sites Internet des tierces parties et les blogues.
- Publiez un message de reconnaissance sur le profil de vos comptes sur les réseaux sociaux identifiez-nous en utilisant le mot-clé #MerciSTC



Vérifiez la taille minimale requise avant d'utiliser le logo (page 5).

Assurez-vous d'atteindre la taille minimale requise et soyez imaginatif! Utilisez notre logo de façon créative et selon ce qui convient le mieux à votre projet.

**Nous nous attendons à voir notre logo à toutes sortes d'endroits. Prenez le temps d'explorer différentes façons d'exprimer votre reconnaissance.**



**Dans vos publications sur les réseaux sociaux au sujet de votre projet financé par le PAI, identifiez-nous en utilisant #MerciSTC**



**Téléchargez la trousse [ICI](#)**

# OBLIGATIONS EN CE QUI CONCERNE LA SIGNALISATION

La reconnaissance publique de votre subvention implique que des panneaux affichant notre logo doivent être visibles sur le site du début à la fin de votre projet.

## SIGNALISATION LORS DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Si votre projet comporte de la construction, des panneaux de grande taille affichant notre logo de reconnaissance doivent être installés sur le chantier pendant les travaux. Une fois ces travaux terminés, les panneaux doivent être remplacés par une signalisation permanente reconnaissant notre financement.

Nous offrons des panneaux de chantier gratuits de 46 cm (18 po) x 61 cm (24po) qui arborent notre logo.

Il est préférable d'installer ces panneaux sur un poteau de bois d'une largeur considérable en utilisant les fixations et les rondelles d'arrêt galvanisées appropriées.



## Avez-vous songé à:

- Installer des balises et flèches directionnelles STC?
- Mettre en place une signalisation de sécurité et d'usages autorisés?
- Mettre à jour votre panneau de point de départ de sentier ou votre signalisation de traverse?
- Ajouter le logo STC sur vos cartes imprimées et en ligne?

## Nous sommes là pour vous aider!

En se basant sur les normes et recommandations de STC, les gestionnaires de sentiers pourront vous aider à établir un système de signalisation cohérent et facile à suivre pour améliorer l'expérience des usagers de votre sentier. Pour discuter de toute question liée à la signalisation, communiquez avec :

Heidi Tillmanns  
Gestionnaire nationale de la Signalisation  
[htillmanns@tctrail.ca](mailto:htillmanns@tctrail.ca)

**Des panneaux de chantier de construction doivent être installés aux accès d'entrée et de sortie, là où ils seront bien visibles pour le public.**

# AU-DELÀ DU LOGO

**Aux endroits où il vous est impossible d'utiliser notre logo, assurez-vous qu'une reconnaissance visuelle et écrite ou verbale est en place.**

## MÉDIAS LOCAUX ET RELATIONS PUBLIQUES

La couverture médiatique est importante pour sensibiliser les gens à votre projet et à votre organisme. Non seulement permet-elle de les informer, mais elle porte aussi l'attention sur la façon dont le financement du PAI est dépensé.

Communiquez avec les médias locaux par le biais d'un communiqué de presse, par courriel ou par téléphone.

Veillez utiliser la description organisationnelle suivante pour présenter STC dans votre matériel, ainsi que lors d'événements:

### À PROPOS DE SENTIER TRANSCANADIEN

*Sillonnant chaque province et territoire, le Sentier Transcanadien est le plus long réseau de sentiers récréatifs multi-usages du monde; il s'étend sur plus de 27 000 kilomètres et met en valeur la diversité des paysages et des cultures du Canada. Il est un lien entre les gens et les communautés, une initiative d'unité nationale qui rassemble les Canadiens et les visiteurs de tous les milieux en améliorant leur qualité de vie et les collectivités dans lesquelles ils vivent, travaillent et se divertissent. Soutenu par des dons, il raccorde plus de 15 000 communautés rurales, urbaines et autochtones d'un océan aux deux autres. Notre sentier national est administré par des groupes de sentier et des partenaires locaux qui travaillent en conjonction avec Sentier Transcanadien, un organisme de bienfaisance enregistré. [sentier.ca](http://sentier.ca)*

**Ce [nom du projet] a été financé en partie par une subvention de Sentier Transcanadien pour améliorer notre section locale du Sentier Transcanadien.**

## En quoi le fait de publiciser votre subvention bénéficie-t-il à votre organisme ?

- En dirigeant une attention positive sur votre travail.
- En augmentant la conscientisation à propos de votre section locale du Sentier et de ses activités.
- En conscientisant la population à l'existence du Sentier Transcanadien et à l'importance de redonner à la société par la reconnaissance de STC, de ses partenaires et de ses donateurs.
- En accordant davantage de crédibilité à vos efforts par l'identification de STC comme source de financement.
- En sensibilisant d'autres groupes de sentiers à propos des programmes de subventions de STC et en les inspirant à solliciter notre soutien.
- En allant chercher tout le potentiel de communication de votre projet par une collaboration avec nous en partageant vos histoires, nouvelles, photos et vidéos afin de rejoindre encore davantage de gens et de partager les résultats.

**Reconnaissez votre subvention dans vos discours, présentations et entrevues à la télé et à la radio.**



Téléchargez la trousse [ICI](#)

# PARTAGEZ VOTRE HISTOIRE

**Pour les contributions de 10 000 \$ ou plus de la part de STC, vous devez faire une annonce publique de votre subvention du PAI au début de votre projet.**

## ANNONCE DE LA SUBVENTION DU PAI

Recevoir une subvention est un succès que vous devriez partager avec votre communauté ! Voici quelques idées de départ qui pourront vous aider à publiciser la bonne nouvelle de votre subvention, à favoriser la bonne volonté dans vos relations avec vos principaux intervenants, et à faire réaliser au public toute la valeur que vous apportez à la communauté.

Préparez un communiqué de presse qui répond aux questions « qui, quoi, quand et où? » à propos de l'annonce de votre nouvelle.

- Dressez à l'avance une liste de distribution qui devrait comprendre les journaux locaux, les stations de radio, les chaînes de télévision, les médias en ligne et les blogues.
- Tentez d'établir un lien entre votre annonce et d'autres activités ou événements pour maximiser vos chances de capter l'attention des médias.
- Si votre annonce se fait dans le cadre d'un événement public, veuillez nous prévenir au moins 4 semaines à l'avance pour permettre à une ou un représentant de STC d'y assister, sous réserve de disponibilité.
- Si le montant de votre subvention est de 100 000 \$ ou plus, il vous faut offrir à une ou un représentant de STC l'occasion de prononcer une allocution lors des annonces publiques, ainsi que demander une citation que vous incluez dans vos communications écrites.

## Exemples d'annonce sur les réseaux sociaux:

- **Twitter:** Bonne nouvelle ! Nous sommes heureux d'annoncer que [nom de votre organisme] a reçu une subvention de @LeGrandSentier ! #FaitesLeEnGrand
- **Facebook:** Fans Facebook, nous avons de bonnes nouvelles ! Nous venons d'apprendre que [nom de votre organisme] a reçu une subvention de @LeGrandSentier pour [expliquez à quoi servira la subvention] ! #FaitesLeEnGrand
- **Instagram :** Tellement heureux d'annoncer que [nom de votre organisme] a reçu une subvention de @LeGrandSentier ! #FaitesLeEnGrand

**Les médias sociaux sont l'une des façons les plus efficaces de partager une nouvelle. Utilisez autant de photos que possible ! Considérez l'idée de produire une courte vidéo d'une minute où vous annoncerez la subvention, remercierez STC, et expliquerez comment les fonds seront utilisés.**



Téléchargez la trousse [ICI](#)

# CÉLÉBREZ VOTRE ACCOMPLISSEMENT

**Pour les contributions de 10 000 \$ ou plus de la part de STC, vous devez planifier un événement au terme de la réalisation du projet.**

## OBLIGATIONS LIÉES À L'ÉVÉNEMENT

Une fois que votre projet sera réalisé, vous devrez tenir un événement pour reconnaître l'apport financier du PAI de STC. Ajoutez notre logo de reconnaissance ou notre message écrit sur toutes les pièces produites dans le cadre de l'événement:

- Programme de l'événement
- Présentations PowerPoint
- Matériel promotionnel : brochures, bannières, affiches, feuillets et annonces imprimées ou en ligne

Reconnaissez le soutien de Sentier Transcanadien dans tous les discours prononcés lors de votre événement.

**Pour les contributions de 50 000 \$ ou plus de la part de STC, vous devez tenir une cérémonie d'inauguration.**

- La cérémonie d'inauguration doit inclure la coupure du ruban
- Pour les contributions de 100 000 \$ de la part de STC, vous devez réserver un moment pour qu'une ou un représentant de STC puisse prononcer une allocution durant la cérémonie d'inauguration, et lui demander une citation que vous incluez dans vos communications écrites.

## ASTUCES DE PLANIFICATION POUR VOTRE ÉVÉNEMENT

- Commencez à planifier de 4 à 6 semaines avant un événement simple, et 3 mois d'avance pour un événement de grande envergure.
- Choisissez votre salle en tenant compte de son accessibilité, des points de vue qu'elle offre et de l'expérience du Sentier qu'elle propose. Si l'événement a lieu à l'extérieur, prévoyez des solutions en cas de mauvais temps (chapiteau, parapluies).
- Déterminez votre budget (location de la salle, invitations et leurs frais d'envoi, pièces imprimées, publicité, équipement audiovisuel, décorations, scène ou estrade, signalisation, photographe, sièges, rafraîchissements, cadeaux ou souvenirs pour les orateurs).
- Pensez au stationnement et au transport, et incluez ces informations dans votre invitation.
- Préparez une liste d'invités et assurez-vous à l'avance de la disponibilité de vos invités vedettes (orateurs, représentants politiques, fondations ou agences qui ont offert une subvention, donateurs majeurs, représentants des partenaires provinciaux du Sentier et autres invités spéciaux).
- Établissez un ordre du jour pour les orateurs et identifiez les points-clés à aborder pour chacun d'entre eux. Limitez-vous à des remarques brèves et à 3 ou 4 orateurs.
- Révisez toutes les pièces de reconnaissance des donateurs avec STC et vos autres bailleurs de fonds.
- Envoyez les invitations au moins 4 semaines à l'avance et, si possible, envoyez un courriel de rappel.
- Fournissez aux orateurs une liste des points-clés de votre projet au moins 2 semaines à l'avance et reconfirmez leur présence à l'événement.
- Communiquez à nouveau avec les médias la veille pour leur rappeler la tenue de l'événement.
- Dressez un aide-mémoire pour le jour de l'événement, et vérifiez tout l'équipement à l'avance.
- Faites parvenir aux orateurs et aux invités spéciaux une note de remerciement, des photos et des coupures de presse après la tenue de l'événement. N'oubliez pas de remercier aussi vos bénévoles !
- Publiez des photos et un compte-rendu de l'événement sur votre site Internet, sur vos réseaux sociaux ou dans votre infolettre.