

# CHAPITRE II : L'UQAC

## SECTION 2.7 : FONDS DE DÉVELOPPEMENT

---

### POLITIQUE GÉNÉRALE DE DONNS

---

PAGE : 1  
CHAPITRE : II  
SECTION : 2.7

---

Adoptée : CAD-9192 (13 10 09)  
Modifiée : CAD-11744 (19 06 18)

---

#### 1- ÉNONCÉ

La présente politique a pour but d'établir le cadre général et couvrir l'ensemble des activités de la collecte de fonds menée par l'Université ou par toute entité autorisée par elle. Les principales méthodes de collecte de fonds sont les campagnes majeures de développement, les campagnes annuelles ou les efforts d'obtention de dons provenant d'entreprises, de fondations ou de particuliers.

#### 2- OBJECTIFS

La politique générale de dons de l'Université vise à :

- Doter l'Université d'une politique qui la guide dans l'application, le refus ou la disposition des dons en établissant des critères objectifs à appliquer en pareille circonstance;
- Informer les personnes et organismes donateurs, ainsi que le personnel de l'Université des principes régissant les dons ou fonds destinés à un ou des projets spécifiques;
- Préciser les critères concernant l'affectation des sommes d'argent reçues des personnes et organismes donateurs pour les projets de campagne;
- Définir des critères ainsi que des mesures à prendre pour maximiser les retombées des dons consentis aux campagnes de financement;
- Établir des méthodes sur les plans administratifs, juridiques et comptables quant à l'acceptation, le traitement et les reconnaissances permises conformément aux lois en vigueur;

#### 3- RÉFÉRENCES

La présente politique s'applique aux dons reçus par l'Université de personnes donatrices ou autres sources en conformité avec les lois suivantes, notamment :

- Loi sur l'administration financière
- Règlement sur certains fonds des établissements universitaires, R.Q.c. A-6.001,r.1)
- Loi sur l'impôt sur le revenu et les lois fiscales

#### 4- DÉFINITIONS

**Don** : On entend par *don*, tout transfert d'argent ou de biens matériels non assortis de droits, privilèges ou avantages pour le donateur, ni obligation liée à la transmission des résultats. Le don doit se faire à l'avantage de l'Université. Il peut cependant être assigné à une unité de l'Université dans le but normalement de réaliser un programme ou un projet particulier. Un don n'est pas un acte de

SUSPENDUE

communication marketing. Il est motivé par l'objectif de donner un support financier d'appoint sans attente de retombées d'affaires, économiques, sociales ou autres.

**Promesse de don** : Engagement à faire un don en plusieurs versements échelonnés sur une certaine période de temps ou engagement payable en un seul versement, mais à une date ultérieure à celle de l'engagement. L'Université ne consigne que les promesses de don pour lesquelles elle peut ultérieurement compter sur le règlement intégral. Toute promesse de don doit s'accompagner d'un document ou d'un formulaire spécifique qui décrit l'engagement du donateur.

**Commandite** : Une commandite est l'acquisition d'un droit d'association et de visibilité en échange d'argent ou de services. La commandite est l'acquisition d'un droit d'association et de visibilité en échange d'argent ou de services. La commandite vise des avantages publicitaires directs. Plus précisément, elle permet de livrer un message auprès d'une clientèle cible par l'entremise d'un plan de visibilité, entre autres moyens, les outils de communication associés à l'événement, à l'activité ou au produit commandité. Elle inclut également les contrats de recherche ou de services professionnels et les commandites de recherche qui doivent rencontrer les obligations prévues à la politique relative aux contrats et commandites de recherche de l'Université.

**Partenariat** : Un partenariat est généralement défini comme une association entre deux organismes en vue de mener une action commune. Il s'établit généralement avec un organisme non commercial, tels un ministère, une municipalité, une fondation ou un organisme communautaire.

## 5- AUTORISATION DES COLLECTES DE FONDS MAJEURES

Le recteur de l'Université planifie la tenue de la campagne de collecte de fonds majeure de l'Université, y compris le calendrier des activités, l'objectif financier, le budget et la nomination des présidents de campagne, s'il y a lieu. Les priorités des collectes de fonds doivent figurer au sommaire des besoins et dans l'argumentaire de la campagne et il a la responsabilité d'en informer le Conseil d'administration.

## 6- ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS AUTRES QUE LES CAMPAGNES MAJEURES DE DÉVELOPPEMENT ET ANNUELLES

Toute initiative visant à recueillir des fonds au nom de l'Université ou de toute autre unité de l'Université, doit être approuvée par le recteur ou son représentant qui prend une décision à cet égard en conformité avec la présente politique et encadrée par le Bureau des affaires publiques qui doit contrôler et déposer les sommes recueillies, émettre les reçus pour fins d'impôt aux donateurs et conserver les documents pertinents.

Le Bureau des affaires publiques aide le maître d'œuvre du projet à élaborer et à exécuter un plan de collecte de fonds afin d'éviter de pressentir plus d'une fois les mêmes donateurs potentiels en dehors de tout effort de coordination.

## 7- TYPES DE SOUTIEN

Peu importe sa provenance ou la façon dont il a été sollicité, le soutien qu'apporte un don peut prendre différentes formes :

### 7.1 Don capitalisé

On réfère au soutien par voie de dotation lorsqu'un don fait à l'Université est capitalisé et que seuls les revenus générés par l'investissement du capital peuvent être distribués chaque année.

### 7.2 Don non-capitalisé

Un don non-capitalisé ne génère pas de revenu et est immédiatement utilisable et disponible pour la réalisation des affectations prévues en vertu de la présente politique.

### 7.3 Fonds de dotation individuel

Pour qu'un fonds de dotation individuel soit créé, il doit être constitué d'une mise de fonds minimale de 25 000 \$. Ceci n'empêche toutefois pas un donateur de faire un don qui sera ajouté à un fonds de dotation déjà existant ou à un des fonds institutionnels. La capitalisation doit être demandée expressément et répondre aux lois en vigueur.

Si l'Université ne peut affecter un don conformément aux indications écrites par le donateur ou si un don ainsi affecté ne peut être utilisé par le bénéficiaire conformément à de telles indications, elle doit, si cela est possible, communiquer avec le donateur à la dernière adresse apparaissant dans ses dossiers pour obtenir de sa part de nouvelles indications.

À défaut de nouvelles indications, le don est réaffecté à des fins que le comité de gestion du fonds détermine dans le cadre de sa mission, en tenant compte de la volonté initiale du donateur dans la mesure du possible.

## 8- ACCEPTATION ET REFUS DES DONS

### 8.1 Acceptation des dons

L'Université accepte les dons suivants :

**Don en espèces:** Ce type de don peut être remis en argent comptant, par chèque, par carte de crédit, par mandat ou virement bancaire ou par retenue sur la paie.

**Don de bien en nature :** Un don de bien mobilier ou immobilier doit faire l'objet d'une évaluation indépendante au moment où le bien fait l'objet du don. Une fois la donation complétée, le bien devient la propriété entière de l'Université.

**Bien immobilier :** Bien amortissable tel qu'un immeuble commercial, résidentiel ou professionnel.

**Bien mobilier tangible :** Bien devant être utilisé dans la forme qu'il a été conçu, tels qu'un équipement, une œuvre d'art, un objet historique, des archives, des spécimens, un bien devant être revendu.

**Bien mobilier intangible:** Droit d'auteur, brevet ou autre droit intellectuel, valeur mobilière (action, obligation), police d'assurances.

**Don de services :** L'Université peut accepter, si elle le juge utile pour ses activités, une contribution en services. Par contre, le don de services ne donne pas droit à un reçu officiel pour fins d'impôt.

**Don planifié** : L'expression « don planifié » désigne tout don qui fait l'objet d'une planification financière, fiscale ou successorale, à titre d'exemple, assurance-vie, REER, FERR. Le don planifié donne droit à des crédits d'impôts, non remboursables. La valeur de ces crédits correspond à un pourcentage de la valeur du don et dépend du type de don.

## **8.2 Refus des dons**

Si la destination souhaitée par le donateur ou les conditions proposées ne correspondent pas aux besoins, aux programmes d'enseignement ou à la recherche, aux valeurs ou à la mission de l'Université du Québec à Chicoutimi, celle-ci se réserve le droit de refuser le don proposé par le donateur.

Seul le comité de gestion du fonds ou son représentant peut décider de la pertinence de refuser ou d'accepter un don qui lui est proposé.

## **8.3 Arrêt ou modification de paiement**

Toute demande d'arrêt ou de modification de paiement par un donateur doit être acheminée par écrit, au Bureau des affaires publiques qui verra à prendre les dispositions qui s'imposent.

## **8.4 Situations particulières**

Lorsque la situation le requiert et dans le cas d'un don susceptible de constituer un placement particulier pour l'Université, tel qu'un bien immobilier, le Bureau des affaires publiques soumet la proposition de don à l'examen du comité de gestion du fonds ou son représentant afin qu'il puisse émettre une recommandation appropriée à la Régie du recteur relativement à l'acceptation du don.

Tout don, qu'il soit direct ou en dotation, requérant des dépenses additionnelles et substantielles ou des adaptations majeures doit être accepté par le comité de gestion du fonds.

Dans le cas d'un don sous forme de bien tangible comme un tableau à titre d'exemple, à défaut d'une valeur marchande reconnue, si la valeur d'un tel don est de plus de 1 000 \$, une évaluation doit être faite par un évaluateur indépendant et reconnu, le tout devant respecter les règles édictées par les autorités. Dans certains cas, une deuxième évaluation pourrait être exigée par l'Université.

Les dons capitalisés doivent inclure une clause qui donne à l'Université la possibilité de changer les conditions originales si celles-ci devenaient inapplicables afin de réorienter le don au programme qui lui sera le plus prioritaire tout en essayant de conserver l'idée initiale du donateur.

## **9- DESTINATION ET UTILISATION DES DONNS**

Tout don fait à l'Université, doit être destiné et utilisé aux fins de l'Université du Québec à Chicoutimi.

**9.1 Don non destiné à des fins particulières**

En l'absence d'indication du donateur quant à la destination et à l'utilisation du don, celui-ci sera affecté au fonds général couvrant l'ensemble des besoins et utilisé de la meilleure manière possible, conformément aux objectifs et responsabilités du comité de gestion du fonds.

**9.2 Don destiné à des fins particulières**

Si le donateur destine son don à un fonds particulier existant, le comité de gestion du fonds sera responsable de s'assurer que le don sera utilisé dans le respect des objectifs du fonds et, dans la mesure du possible, dans le respect de l'utilisation souhaitée par le donateur.

**10- RÉCEPTION DES DONNS, RECONNAISSANCE ET ÉMISSION DE REÇUS POUR FINS D'IMPÔT**

Tout don accepté doit être fait et payable à l'Université ou à la Campagne majeure de développement. Le Bureau des affaires publiques l'inscrit au dossier, prépare et émet un reçu pour fins d'impôt et transmet au Service des ressources financières de l'Université l'information nécessaire selon les règles et procédures établies. Le Bureau des affaires publiques s'assure que les donateurs sont remerciés dès la réception d'un don, ce qui fait foi d'accusé-réception.

**11- RESPECT DE LA VIE PRIVÉE**

Dans toutes les activités et opérations de collecte de fonds de l'Université, le droit du donateur au respect de sa vie privée est prépondérant. Les renseignements personnels concernant un donateur contenu dans tout dossier détenu par l'Université sont confidentiels et sont régis en vertu de la *Loi d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*. Les renseignements concernant un donateur sont recueillis, conservés et communiqués pour le seul bénéfice de l'Université. Aucune liste nominative constituée aux fins de sollicitation ou de suivi ne peut être vendue ou communiquée à un tiers sans le consentement du donateur.

Le donateur qui requiert l'anonymat a droit au respect de la confidentialité de son identité, du montant ou de la nature du don.

**12- STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE LA GESTION DU FONDS**

Le Fonds de développement de l'UQAC est administré par le comité de gestion du fonds. De plus, le comité de placement gère les argents en effectuant les placements nécessaires conformément à la politique de placement adoptée par le Conseil d'administration.

Tous les dons reçus par l'Université au cours d'une campagne annuelle donnée sont comptabilisés à l'intérieur des résultats de celle-ci et la période couverte est l'année financière de l'Université.

Le comité de gestion du fonds doit faire rapport annuellement de sa gestion au Conseil d'administration de l'Université et il doit s'assurer de la nomination et de la composition des divers comités rattachés à la politique. Il est également responsable d'uniformiser la pratique de la sollicitation et d'assurer une utilisation maximale des dons.

## **12.1 Comité de gestion du fonds**

### **12.1.1 Responsabilités et mandat du comité de gestion du fonds**

Le comité de gestion du fonds est le comité responsable d'appliquer les politiques et procédures qui couvrent les éléments administratifs des activités de collecte de fonds de l'Université. Cela inclut les différents types de dons, leur acceptation, leur réception et leur affectation par toutes les personnes impliquées. Le comité administrera le fonds de développement dans le respect de la mission et des objectifs de l'Université.

Les principales responsabilités du comité de gestion du fonds sont, notamment :

- Accroître les actifs de toutes les formes de dons recueillis lors des campagnes en cours.
- Appliquer la politique générale de dons qui guide l'application, le refus ou la disposition des dons.
- Faire respecter les critères concernant l'affectation des sommes d'argent reçues des personnes et organismes donateurs pour les projets de la campagne.
- Orienter les décisions d'affectation des fonds en vertu des principes régissant les dons ou fonds destinés à un ou des projets spécifiques de l'Université.
- Modifier, s'il y a lieu, l'orientation d'un don si l'objet est devenu caduque.

### **12.1.2 Nomination et composition du comité de gestion du fonds**

Le comité de gestion du fonds de l'Université relève du Conseil d'administration de l'Université. Le recteur y siège d'office et agit à titre de président. Le président de la Fondation de l'UQAC y siège également d'office.

À l'exception du recteur et du président de la FUQAC, les membres du comité sont nommés par le Conseil d'administration de l'Université et le mandat est d'une durée de deux ans. Tout membre sortant est rééligible.

Le comité de gestion du fonds compte neuf membres et est formé comme suit :

- le recteur de l'Université;
- le président de la FUQAC;
- le président de la campagne de collecte de fonds actuellement en cours ou son représentant;
- un (1) des coprésidents de la campagne de la communauté interne;
- le président de MAGE-UQAC;
- trois (3) représentants socio-économiques;
- un (1) représentant du personnel de l'Université.

Le comité peut mandater ou requérir toute personne pour l'assister et le conseiller. Il peut aussi former tout comité qu'il le juge à propos. Un représentant du Bureau des affaires publiques agit d'office comme secrétaire du comité. Les vice-recteurs de l'Université sont des personnes-ressources auprès du comité de gestion du fonds

### **12.1.3 Réunions du comité de gestion du fonds**

Le comité de gestion du fonds se réunit aussi souvent que les affaires reliées à son mandat l'exigent, mais doit le faire au moins deux fois par année.

Les membres présents constituent le quorum.

### **12.1.4 Obligations du comité de gestion du fonds**

Les obligations du comité de gestion du fonds sont, notamment :

- Élaborer une politique de placement pour le fonds de développement, laquelle sera soumise au Conseil d'administration de l'Université pour adoption;
- Recueillir les recommandations émanant de l'examen d'un appel de projets annuel, effectué par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche de l'Université pour l'utilisation des sommes disponibles;
- Procéder à l'attribution des dons une fois que les fonds demandés et disponibles pour l'année en cours sont validés par le comité de placement;
- Tenir un registre des comptes rendus des réunions du comité;
- Rédiger un rapport annuel qui sera soumis au Conseil d'administration de l'Université.

## **12.2 Comité de placement**

Le comité de placement est nommé par le Conseil d'administration de l'Université et relève du comité de gestion du fonds.

### **12.2.1 Mandat du comité de placement**

Le comité de placement est responsable de définir les critères ainsi que les mesures à prendre pour maximiser les retombées des dons consentis aux campagnes de développement de l'Université tout en maintenant un niveau de risque approprié et une liquidité adéquate.

### **12.2.2 Nomination et composition du comité de placement**

À l'exception du vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration de l'Université qui préside le comité et du vice-recteur aux affaires étudiantes et secrétaire général de l'Université qui sont membres d'office, les membres du comité de placement sont nommés par le Conseil d'administration de l'Université. Le mandat est d'une durée de deux ans. Tout membre sortant est rééligible.

Le comité de placement compte six membres ayant droit de vote et un membre observateur. Il est formé comme suit :



- le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration de l'Université;
- le vice-recteur aux affaires étudiantes et secrétaire général de l'Université;
- deux membres du corps professoral possédant une expertise légale, financière ou fiscale;
- un représentant socio-économique possédant des connaissances dans le domaine des placements;
- le président de MAGE-UQAC ou son représentant.

Un représentant du Bureau des affaires publiques agit d'office comme secrétaire du comité.

### **12.2.3 Réunions du comité de placement**

Le comité se réunit aussi souvent que les affaires liées à son mandat l'exigent, mais doit le faire au moins deux fois par année financière. Il doit obligatoirement faire rapport des résultats de ses placements au comité de gestion une fois par année.

La présence de trois membres du comité est obligatoire lors des réunions.

### **12.2.4 Obligations du comité de placement**

Les obligations du comité de placement sont, notamment :

- Veiller à l'application de la politique de placement de l'Université.
- Gérer le portefeuille de placements du fonds de développement en tenant compte des normes légales applicables.
- Déterminer les orientations de placements.
- Évaluer la performance du fonds et en exercer le contrôle.
- Retenir, si nécessaire, les services de conseillers financiers indépendants.
- Tenir un registre des comptes rendus des réunions du comité.
- Rendre compte de sa gestion et faire rapport au comité de gestion du fonds annuellement ou lorsque requis.

## **13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption de la présente politique.

Le recteur est responsable de son application.

### **RÉFÉRENCES UTILISÉES :**

- *Règlement no 2 relatif au fonds de développement de l'UQAC* (Section 2.6- Régie interne- Manuel de gestion de l'UQAC).
- *Politique d'acceptation des dons des universités suivantes* : Université Laval, Université de Sherbrooke, UQAM, Université Concordia, École Polytechnique.

- *Projet de politique de traitement des dons de l'UQAC produit par Christian Bolduc de la firme d'experts en collecte de fonds BNP et Associés, septembre 2008.*

SUSPENDUE