



**FONDATION ET ALUMNI  
DE POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL**

---

# Politique d'acceptation des dons et commandites

**Approuvée par le conseil d'administration de la Fondation de Polytechnique le 20 septembre 2017, amendée en séance du 14 mars 2018 et reconnue par le conseil d'administration de Polytechnique en séance du 26 avril 2018.**

**Cette politique annule et remplace la *Politique d'acceptation des dons et commandites* approuvée en séance du Conseil du 12 mai 2004.**

**Amendée en séance du conseil d'administration de la Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal en séance du 11 décembre 2018.**

*Dans le présent document, l'emploi du masculin n'est pas restrictif et toutes les dispositions s'appliquent, à moins de mention contraire, tant aux hommes qu'aux femmes.*

## TABLE DES MATIÈRES

1	La Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal .....	3
2	Lignes directrices de la politique relatives aux dons .....	3
3	les Principes de base de la politique .....	4
4	Politique générale d'acceptation des dons .....	5
4.1	Définition.....	5
4.2	Types de dons admissibles .....	8
4.3	Types de dons non-admissibles.....	11
5	Politique générale d'acceptation des commandites .....	12
5.3	Formes de la contrepartie (visibilité) .....	13
5.4	Protocole d'entente .....	13
6	Comptabilisation des contributions et arrimage à Polytechnique Montréal.....	14
7	Lexique .....	15
	ANNEXE 1 – Association canadienne des professionnels en dons planifiés – Code d'éthique .....	18
	ANNEXE 2 – Association of Fundraising Professionals - Code de déontologie.....	19
	ANNEXE 3 – Formulaire de confidentialité .....	20
	ANNEXE 4 – Formulaire de promesse de don.....	24
	ANNEXE 5 – Transformation de la culture philanthropique en un mode de « move management » .....	25

## 1 LA FONDATION ET ALUMNI DE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*, personne morale légalement constituée en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), ci-après nommée également *la Fondation*, est issue de l'intégration de l'Association des diplômés de Polytechnique à la Fondation de Polytechnique. Ses lettres patentes d'intégration ont été modifiées le 25 février 2019.

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* est un organisme de bienfaisance reconnu et enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada, où elle est répertoriée comme une fondation publique.

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* a pour **mission** d'œuvrer au rayonnement et au développement de Polytechnique Montréal, comme université d'excellence internationale en génie, selon deux axes d'impact :

- **Les relations avec les diplômés**, visant à rassembler et mobiliser le réseau de diplômés et futurs diplômés pour renforcer leur sentiment d'appartenance, multiplier leurs relations, élargir le rayonnement et soutenir le développement de Polytechnique Montréal.
- **Le développement philanthropique**, dans le but d'initier et entretenir des relations durables avec les donateurs et mécènes pour atteindre les objectifs philanthropiques d'appui au positionnement et à l'essor de Polytechnique Montréal.

## 2 LIGNES DIRECTRICES DE LA POLITIQUE RELATIVES AUX DONS

Les lignes directrices présentées dans ce document ont pour objectif d'assurer :

- La prise de décisions éclairées en ce qui concerne l'acceptation des dons;
- Le respect de toutes les lois et des exigences réglementaires provinciales et fédérales;
- L'utilisation de pratiques administratives, juridiques et comptables efficaces;
- La production de rapports exacts sur les dons faits à la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*;
- Des relations avec les donateurs qui sont uniformes, éthiques et équitables.

La présente politique régit l'acceptation et l'administration de tous les types de dons directs et planifiés, provenant de particuliers et d'autres entités. La politique de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* sert de cadre de référence aux personnes appelées à transiger avec les donateurs potentiels qui souhaitent supporter Polytechnique Montréal. Plus particulièrement, les représentants de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* fournissent aux donateurs des informations au sujet des techniques de planification de dons qui peuvent l'aider à atteindre ses objectifs.

### *Éthique*

Les représentants de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* doivent adhérer aux normes professionnelles reconnues d'exactitude, de vérité et d'intégrité telles que celles prescrites par l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés, ACPDP (Annexe 1) et l'Association des professionnels en collecte de fonds, AFP (Annexe 2).

### *Confidentialité*

Tous les renseignements concernant les donateurs sont traités de manière confidentielle et seuls les représentants autorisés y ont accès. Ceux-ci doivent faire preuve de discrétion et de rigueur en ce qui concerne les dons et les informations sur les donateurs. À cet égard, les représentants de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* doivent signer un accord de confidentialité (Annexe 3). Cet accord sera conservé en lieu sûr par la direction de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*.

### *Conflit d'intérêts*

Les représentants et autres personnes qui agissent au nom de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* doivent se déclarer hors de conflit d'intérêts. Il y a conflit d'intérêt, de manière apparente ou réelle, lorsque les intérêts d'une personne entrent en conflit avec les intérêts de son organisation. En outre, un conflit d'intérêts se produit lorsqu'une personne représentant la *Fondation* tente de vendre ses propres produits au donateur. N'est cependant pas en conflit d'intérêts la personne qui, dans le cadre de ses fonctions, fait la promotion de produits financiers desquels pourraient découler un don ou une intention de donner à la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*. Dans les cas de legs testamentaires, les représentants de la *Fondation* ne participent pas à la préparation et à l'exécution finales du testament d'un donateur. Ceux-ci n'agissent pas non plus comme témoin d'un testament.

### *Conseillers professionnels*

Afin de s'assurer d'offrir les meilleurs services aux donateurs pour toute question reliée à l'acceptation ou non d'un don, la direction de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* se réserve le droit de recourir aux services d'un avocat ou de tout autre professionnel dans les cas où elle le juge nécessaire. Dans les cas spécifiques de dons planifiés, il pourra être conseillé au donateur de faire revoir sa planification de dons par son propre conseiller professionnel.

## **3 LES PRINCIPES DE BASE DE LA POLITIQUE**

La *Politique d'acceptation des dons et commandites* sert à régir d'une part, l'acceptation des dons à la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*, quelle que soit la nature de ces dons et d'autre part, l'acceptation de commandites.

La Fondation assume la responsabilité d'émettre, pour les dons de 25 \$ et plus, des reçus fiscaux en accord avec les lois des gouvernements provinciaux et fédéraux. Le numéro d'enregistrement de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*, à titre d'organisme de charité officiel, est 10183 5502 RR 0001.

Les dons doivent permettre à la *Fondation* de soutenir Polytechnique Montréal à remplir ses objectifs d'enseignement, de recherche et de service à la communauté, en plus d'aider financièrement les étudiants à travers diverses initiatives.

Le principe fondamental de la présente *Politique d'acceptation des dons et commandites* est de garantir la sauvegarde de la liberté universitaire et son exercice face à un don.

Plus globalement, la *Politique d'acceptation des dons et commandites* de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* doit permettre :

- De préserver la liberté universitaire et d'assurer l'intégrité de l'enseignement et de la recherche;
- De prendre des décisions éclairées pour l'acceptation des dons;
- De traiter les contributions reçues conformément aux lois sur l'impôt;
- D'établir des méthodes sur les plans administratif, juridique et comptable quant à l'acceptation, le traitement du don;
- De produire un rapport précis des dons faits à Polytechnique Montréal et autres organismes affiliés via la *Fondation*;
- De maintenir des relations équitables et cohérentes avec les donateurs.

## **4 POLITIQUE GÉNÉRALE D'ACCEPTATION DES DONNS**

### **4.1 DÉFINITION**

#### **4.1.1 Qu'est-ce qu'un don ?**

Un don est un transfert volontaire de biens, sans contrepartie de valeur pour le donateur ou la donatrice.

La définition traditionnelle d'un don dans le droit commun est la suivante :

- Le donateur doit avoir l'intention de donner;
- Un transfert de propriété doit se produire;
- Le transfert doit être volontaire;
- Le donateur ne peut rien recevoir en retour, ni aucun avantage.

#### **4.1.2 Sollicitation des dons**

Seuls les représentants autorisés effectuent des sollicitations officielles pour des dons et doivent auparavant communiquer avec la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* avant quelque discussion officielle que ce soit avec un donateur.

#### **4.1.3 Acceptation des dons**

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* peut accepter ou refuser toute contribution. Par ailleurs, les dons et contributions doivent se faire dans les meilleurs intérêts de Polytechnique Montréal et être en parfait accord avec ses besoins prioritaires.

#### **4.1.4 Dons non désignés**

Les dons non désignés sont ceux pour lesquels aucune fin précise n'a été déterminée par le donateur. Ils seront utilisés pour des objectifs qui contribuent à soutenir les priorités de Polytechnique Montréal et de sa *Fondation*.

#### **4.1.5 Dons désignés**

Les dons désignés sont utilisés expressément aux fins précises pour lesquelles ils ont été effectués. Ces fins doivent être compatibles avec la mission de Polytechnique Montréal et s'inscrire dans ses priorités stratégiques. Chaque accord de don désigné doit contenir une clause de modification conforme à celle incluse dans la présente politique, de sorte que si la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* ne peut acheminer un don vers le domaine ou la cause prescrite, il peut être réorienté vers le programme ou la cause qui s'en rapproche le plus, tout en essayant de respecter l'objectif philanthropique du donateur.

Le personnel affecté à la collecte de fonds coordonne la négociation et l'élaboration des modalités des dons. Il consulte les services appropriés à Polytechnique Montréal et, au besoin, des professionnels externes afin de s'assurer que le don corresponde aux conditions précitées.

- Cas particuliers
  - o Lorsque les conditions liées à un don sont jugées administrativement difficiles, comme pouvant entraver la liberté universitaire ou n'étant pas dans le meilleur intérêt de Polytechnique Montréal, la direction de la *Fondation*, en consultation avec la direction de Polytechnique Montréal, peut recommander que les termes de la contribution soient révisés ou que la contribution soit refusée si les conditions ne peuvent être modifiées.
  - o Dans le cas de bourses ou d'aide financière, des conditions qui requièrent l'exclusion ou exercent une distinction à l'égard de certains groupes par désignation spécifique ne seront pas acceptées, à moins que celles-ci soient permises par la loi et jugées compatibles avec les priorités institutionnelles.
  - o De plus, dans le cadre d'octroi de bourse, une stipulation désignant un bénéficiaire spécifique ne sera pas acceptée.
  - o Lorsqu'un don est destiné à la création d'une chaire philanthropique, une copie des objectifs et attributions de la Chaire et du contrat liant les parties (donateur, *Fondation*, Polytechnique Montréal et titulaire de la chaire) doit être conservée à la *Fondation* et à Polytechnique Montréal pour fins de suivi et de comptabilisation des sommes reçues.

#### **4.1.6 Chaîne de responsabilité**

La direction générale de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* jugera de la pertinence de déférer l'acceptation d'un don au à son conseil d'administration et à la direction de Polytechnique Montréal, dans les cas suivants :

- Si le don expose la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* ou Polytechnique Montréal à des poursuites, charges, obligations, dettes ou problèmes en raison de la provenance du don ou de la contribution;
- Si le don comporte une proposition de nommer un édifice, un local ou un espace ;
- Si la nature du don est hors du rôle ou du champ d'action de Polytechnique Montréal;
- Pour tout autre don si, de l'avis de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*, celui-ci devrait être soumis préalablement à la direction de Polytechnique avant qu'il ne soit accepté.

#### **4.1.7 Traitement administratif**

Tous les dons admissibles destinés à la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* doivent être reconnus et enregistrés par l'organisme qui émettra un reçu fiscal, réputé être l'acceptation officielle du don dans les conditions présentées. Tout donateur peut par ailleurs indiquer à l'organisme ne pas vouloir de reçu fiscal. Au sens de la loi, pour qu'un organisme puisse émettre un reçu fiscal, il doit avoir formellement encaissé un don. Ce qui signifie que pour qu'un donateur puisse recevoir un reçu fiscal de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*, son don doit avoir été encaissé par la *Fondation*. Celui-ci ne peut émettre de reçu fiscal pour des dons encaissés par une instance autre que la sienne, ni lorsque la somme est dédiée à des fins autres que ses propres activités. Les reçus fiscaux seront émis pour l'année d'imposition au cours de laquelle les dons ont été reçus. Si un don par chèque est reçu après le 31 décembre, l'oblitération postale sera considérée comme la date à laquelle le don a été effectué. De plus, les reçus fiscaux sont émis au nom de la personne ou de l'organisme qui a effectué le paiement seulement. Pour un don effectué par carte de crédit, le reçu est émis au nom du titulaire de la carte et pour un don par chèque, le reçu est émis au nom apparaissant sur le chèque. Le reçu fiscal et la lettre de remerciement qui l'accompagne constituent la première reconnaissance de la *Fondation*.

De plus, la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* tient un registre officiel de tous les dons encaissés.

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* témoignera de sa reconnaissance envers les donateurs de tous types de dons, selon la *Politique de reconnaissance des dons* en vigueur.

#### **4.1.8 Clause de modification**

Les donateurs qui désignent un don dans un but précis doivent être informés du droit de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* de modifier cette désignation dans certaines circonstances. Toutes les ententes de désignation de dons doivent comprendre une clause de modification.

La formule standard d'une clause de modification pour une désignation de don est la suivante :

*Si, de l'avis de la Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal, il devient impossible, imprudent ou impraticable d'utiliser ce don dans le but précisé, la Fondation peut, à sa discrétion, recommander de l'utiliser dans son meilleur intérêt, en gardant à l'esprit la volonté initiale du donateur. Dans une telle application alternative, la contribution apportée sera identifiée clairement au nom du donateur.*

## 4.2 TYPES DE DONS ADMISSIBLES

1. Dons en espèces et quasi-espèces
2. Dons en nature
3. Dons de titres cotés en bourses, d'actions et d'obligations
4. Dons par legs testamentaire
5. Dons de polices d'assurance vie et du produit d'une assurance vie
6. Dons de REER/FERR
7. Dons de biens exceptionnels
8. Dons de services

### 4.2.1 Traitement des dons admissibles

#### 4.2.1.1 *Dons en espèces et quasi-espèces*

Les dons sont acceptés sous forme d'argent comptant, de chèques, de transferts électroniques, déduction à la source (DAS), de transactions par carte de crédit ou d'autres modes de transfert de fonds admis par la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* et doivent être acheminés à la *Fondation* pour y être traités et enregistrés.

#### 4.2.1.2 *Dons en nature*

Les dons en nature comprennent les biens meubles et immeubles, les intérêts résiduels, les droits de toute sorte, les permis, les parts ou les inventaires commerciaux. Cependant, les dons en nature n'incluent pas le don de services.

- a) La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* peut émettre un reçu fiscal pour un don en nature selon la juste valeur marchande du don à la date où il est reçu.
- b) La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* n'est pas responsable de la perte, du vol ou d'un dommage causé à un don matériel conservé à ses bureaux ou à l'extérieur de ses bureaux.
- c) Le don doit être utile à l'organisme, ou il doit pouvoir en disposer.

Les dons de biens immeubles peuvent être constitués :

- De dons immédiats
- D'intérêts résiduels dans la propriété
- Pour créer une fiducie résiduaire de bienfaisance

#### ***Évaluation de la juste valeur marchande d'un don en nature***

Pour les fins d'émission du reçu fiscal, selon la nature ou les circonstances du don, un don en nature doit faire l'objet d'une évaluation indépendante de sa valeur, effectuée par un expert réputé désigné par la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*. Sauf exception, il incombe au donateur d'un bien en nature de couvrir les frais d'honoraires professionnels visant à en déterminer la juste valeur marchande. La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* se réserve le droit d'émettre un reçu fiscal équivalant à l'évaluation du don qu'il a confiée à une tierce partie dont l'expertise est réputée.

#### **4.2.1.3 Dons de titres cotés en bourse, d'actions et d'obligations**

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* accepte des titres d'entreprises publiques cotés en bourse au Canada ou aux États-Unis. Les types de titres acceptés sont les actions cotées en bourse, les obligations d'épargne et les parts de fonds communs de placement. Le don de titres cotés en bourse permet au donateur de ne pas payer d'impôt sur la portion imposable du gain en capital. Pour bénéficier de ce crédit d'impôt, les titres doivent être transférés directement au compte de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* donc, non vendus par le donateur. Le reçu fiscal correspond à la juste valeur marchande des actions à la fermeture des marchés, le jour de leur réception par la Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal. La Fondation vend les actions reçues à la première opportunité.

#### **4.2.1.4 Dons par legs testamentaire**

Pour les testaments et autres documents de même nature, la raison sociale officielle est **Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal**. Pour tout legs donné à la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*, un reçu fiscal sera émis au nom de la succession du testateur. Si nécessaire, la *Fondation* peut recourir à l'expertise d'un conseiller juridique pour la conseiller en lien avec l'examen des termes du testament et l'administration de la succession.

Plusieurs types de legs peuvent être inscrits dans un testament :

- Le legs particulier (un montant précis ou un bien déterminé) ;
- Le legs résiduaire (la totalité ou un pourcentage de ce qui reste après le paiement des dettes et des legs particuliers) ;
- Le legs universel (la totalité des biens, parfois divisée entre plusieurs bénéficiaires) ;
- La désignation d'un bénéficiaire d'un REER, d'une caisse de retraite ou d'une police d'assurance vie.

#### Copie des renseignements concernant les legs

Les donateurs sont invités à partager avec la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* les renseignements concernant un legs en utilisant le formulaire de promesse de don de la Fondation (Annexe 4) et/ou la copie de la partie du testament qui inclut la disposition du legs.

#### **4.2.1.4 Dons de REER/FERR**

Les REER/FERR peuvent être acceptés tant que la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* est désignée comme bénéficiaire du régime et n'en assume aucune responsabilité.

Les fonds provenant de REER et de FERR ne requièrent ni documents juridiques ni contrats de fiducie complexes. Le donateur change simplement les renseignements concernant le bénéficiaire sur le contrat et en avise l'institution tenant son compte de retraite. Les fonds de retraite sont les plus lourdement imposés au Canada, lorsqu'un donateur désigne un organisme de bienfaisance comme étant bénéficiaire direct de régimes ou de fonds enregistrés, l'imposition est compensée par le reçu fiscal émis par l'organisme de bienfaisance pour le montant total transféré.

Lorsque les actifs de régime de retraite sont directement désignés, ils n'entrent pas dans la succession et ne font pas l'objet de frais d'homologation. De plus, la succession bénéficie d'un crédit d'impôt.

#### **4.2.1.5 Dons de polices d'assurance vie et du produit d'une assurance vie**

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* encourage les dons par police d'assurance vie. Ils peuvent être effectués de quatre façons différentes :

- a) Transfert d'une police d'assurance vie entièrement libérée
  - La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* émet un reçu fiscal, pour l'année d'imposition en cours, correspondant à la valeur marchande de la police. Le donateur doit nommer la *Fondation* propriétaire et bénéficiaire irrévocable de la police.
- b) Transfert d'une police d'assurance vie en vigueur dont les primes restent payables
  - En nommant la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* propriétaire et bénéficiaire irrévocable d'une telle police, l'organisme émet un reçu fiscal, pour l'année d'imposition en cours, correspondant à la valeur marchande de la police. Un reçu fiscal est également émis au montant des primes acquittées.
- c) Don d'une nouvelle police d'assurance vie
  - En nommant la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* propriétaire et bénéficiaire d'une nouvelle police d'assurance vie, le donateur bénéficie d'un reçu fiscal équivalent au montant des primes annuelles qu'il acquitte.
- d) Don du produit d'une police d'assurance vie
  - En nommant la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* bénéficiaire et légataire de la police d'assurance vie, la succession obtient au décès un reçu fiscal correspondant au produit de la police.

#### **4.2.1.6 Dons de biens exceptionnels**

Tout don de biens exceptionnels, tels des immeubles ou des droits d'auteurs, fera l'objet d'un examen au cas par cas par la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*.

#### **4.2.1.7 Dons de services**

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* accueille favorablement les dons de services par des personnes physiques ou morales. Toutefois, aucun reçu fiscal ne sera délivré pour un don de services puisque selon la loi, un don est un transfert volontaire de biens. Les dons de services (par exemple, du temps, des compétences ou des efforts) offerts à un organisme de bienfaisance ne sont pas un bien et, par conséquent, ne sont pas admissibles à titre de dons aux fins de remise de reçus officiels.

Un reçu pour don en espèces (souvent appelé échange de chèques) peut cependant être émis dans le cas où un fournisseur de services décide de faire don du montant de la rémunération reçue pour celui-ci. Dans de telles circonstances, deux opérations distinctes doivent avoir lieu : (1) la personne ayant fourni un service à la *Fondation* est rémunérée pour celui-ci et (2) cette même personne verse un don volontaire de biens à la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*.

### 4.3 TYPES DE DONS NON-ADMISSIBLES

En aucun cas, la *Fondation* n'est tenue d'accepter un don qui lui est proposé et elle peut refuser les dons dans les cas suivants :

- a) Un don contraire à la loi ou à l'ordre public;
- b) Un don qui comporte ou qui pourrait comporter toute forme de discrimination illégale;
- c) Un don qui pourrait compromettre l'autonomie, l'intégrité, la réputation ou la mission de la *Fondation* ou de Polytechnique Montréal;
- d) Un don pour lequel une contrepartie autre qu'une reconnaissance appropriée est attendue en retour pour le donateur ou toute autre personne désignée par lui. La *Fondation* pourra toutefois accepter ce don en déduisant la valeur de la contrepartie du montant inscrit sur le reçu fiscal.
- e) Un don qui fait en sorte que le donateur détermine directement le bénéficiaire, sans un mécanisme de sélection approprié ou un cadre administratif acceptable;
- f) Un don dont les conditions font en sorte que le donateur conserve un contrôle indu sur l'utilisation et la gestion des sommes données;
- g) Un don pour lequel le donateur ne peut établir la légitimité de la provenance des sommes à la demande de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*;
- h) Un don qui engendre des obligations financières ou autres qui sont jugées inappropriées ou désavantageuses pour la *Fondation* ou Polytechnique Montréal;
- i) Un don qui est sans objet par rapport à Polytechnique Montréal, sa mission, ses valeurs, ses programmes, ses stratégies de relations publiques, etc.

## 5 POLITIQUE GÉNÉRALE D'ACCEPTATION DES COMMANDITES

### 5.1 DÉFINITION

La commandite se définit comme une entente entre deux entreprises ou organismes, laquelle donne lieu à une contribution de la part du commanditaire pouvant prendre la forme d'une remise d'argent, de biens ou de services au commandité en échange d'une visibilité. La commandite n'est pas un don. Ainsi, aucun reçu fiscal n'est émis dans le cadre d'une commandite.

### 5.2 PRINCIPES DIRECTEURS

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* recueille des commandites afin de soutenir sa mission quant au rayonnement et au développement de Polytechnique Montréal. Dans ce contexte, elle encourage des entreprises et des organismes à financer et à soutenir des événements proposés aux diplômés, aux donateurs et à la communauté de Polytechnique Montréal, en échange d'une contrepartie, soit une visibilité accordée au commanditaire.

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* recueille également des commandites visant à financer des projets émanant de la communauté de Polytechnique Montréal, notamment de sociétés techniques ou de comités étudiants. Dans ce contexte, le montant de commandite versé à la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* est intégralement désigné au projet soutenu par le commanditaire en échange de la visibilité proposée.

Finalement, la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* propose aux entreprises, dans le cadre du Programme d'attraction de talents, un forfait d'activités déployées sur le campus et dans la communauté dont les frais sont associés à un échange de services et de visibilité. Cette déclinaison du programme constitue en partie une commandite et sera reconnue en conséquence.

Voici les principes directeurs devant présider à l'acceptation d'une commandite de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* :

- L'acceptation de commandites ne doit pas restreindre la capacité de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* à solliciter ou à accepter d'autres fonds ou contributions financières ;
- L'acceptation de commandites ne doit pas compromettre ou restreindre la capacité de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* à prendre position sur des questions qui la concernent ;
- L'acceptation de commandites ne doit pas entacher la crédibilité ou la réputation de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* ;
- L'acceptation de commandites ne doit pas faire en sorte que le public, le personnel, les membres ou les partenaires puissent raisonnablement considérer que ces activités de commandite ont une influence négative sur sa mission, ses valeurs et ses objectifs.

### 5.3 FORMES DE LA CONTREPARTIE (VISIBILITÉ)

La visibilité offerte par la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* en contrepartie de la commandite doit tenir compte des critères suivants :

- La visibilité accordée au commanditaire dépend du montant consenti en commandite. Dans le cadre d'une commandite liée aux activités ou aux événements de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*, elle est définie par la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* qui en évalue la valeur marchande de façon juste et raisonnable ;
- La visibilité du commanditaire doit être directement liée à l'événement, à l'activité ou au projet soutenu ;
- Le commanditaire doit s'engager à ne pas mentionner ou utiliser, dans sa publicité et ses relations publiques, sous quelque forme que ce soit, le nom et le logo de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la direction de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* ;
- La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* s'engage à ne pas mentionner ou utiliser, dans sa publicité et ses relations publiques, sous quelque forme que ce soit, le nom et le logo du commanditaire, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du commanditaire en question.
- La visibilité ne doit pas être permanente. Elle est accordée pour une durée déterminée, équivalente à la durée de l'activité, de l'événement ou du projet auquel elle est associée ou selon la durée indiquée au protocole d'entente. Elle peut toutefois être renouvelée ;
- La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* ne saurait être tenue responsable ni de la valeur de la visibilité accordée au commanditaire ni de la qualité de l'exploitation d'une commandite ayant fait l'objet d'un protocole d'entente dont elle n'est pas signataire.

### 5.4 PROTOCOLE D'ENTENTE

Lors de la conclusion d'une commandite liée aux activités ou aux événements de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*, cette dernière propose un « Plan de commandite » ainsi qu'un « Protocole d'entente ». Ce dernier est soumis au commanditaire aux fins de signature. La direction de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* est également signataire du protocole et doit veiller à son respect.

## 6 COMPTABILISATION DES CONTRIBUTIONS ET ARRIMAGE À POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

Dans un esprit de transparence et en vue d'accroître les dons et de maintenir la confiance de nos partenaires à l'égard de Polytechnique Montréal, il est essentiel d'établir clairement les méthodes administratives et les critères qui sont à la base de la comptabilisation des contributions découlant des différentes campagnes de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* et de leur redistribution vers Polytechnique Montréal.

Tous les dons reçus par la *Fondation* issus de sollicitations annuelles sont comptabilisés dans les résultats de cette même année fiscale. La période couverte est par conséquent du 1er mai au 30 avril, soit l'année financière de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*.

Tous les dons reçus par la *Fondation* au cours d'une campagne spéciale sont comptabilisés dans les résultats de cette même campagne pour laquelle la période s'étendra du lancement officiel de celle-ci (incluant la campagne silencieuse) jusqu'à l'événement de clôture officielle.

La direction de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* est responsable de l'application de cette politique, de la mise à jour de la liste des dons et commandites à comptabiliser et de la transmission de l'information pertinente à son conseil d'administration et à la direction de l'administration de Polytechnique Montréal affectée à la comptabilisation des dons. Ainsi, tous les dons sont inscrits au dossier informatique des donateurs dans la base de données sous les codes spécifiques de chaque campagne.

### **Révision de la politique et des procédures**

La direction et le comité de Gouvernance, éthique et ressources humaines de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* révisent périodiquement la *Politique d'acceptation des dons et commandites*. Des modifications peuvent être proposées tout au long de l'année, lorsqu'on le juge nécessaire. Toute modification à la politique doit obtenir l'approbation finale par voie de résolution du conseil d'administration de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*.

## 7 LEXIQUE

### ***Chaire philanthropique***

L'obtention d'une chaire philanthropique est une occasion unique pour Polytechnique Montréal de développer un nouvel axe d'expertise, et ce, grâce à des fonds offerts par un donateur. Ce type de chaire apporte à son titulaire des moyens accrus pour réaliser ses activités de recherche et d'enseignement dans un domaine ciblé. Lorsqu'une occasion de développer une chaire philanthropique se présente, le dossier est transmis à la direction de la recherche de Polytechnique Montréal. Ce dernier voit à clarifier les orientations ou domaines de recherche et d'enseignement dans lesquels cette chaire doit être déployée et à veiller à son aspect philanthropique, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de contrat de recherche attaché à la chaire. La chaire philanthropique est un excellent moyen d'avoir un effet levier pour obtenir des fonds de recherche publics lorsqu'elle permet de confirmer de nouvelles avenues à explorer. La chaire industrielle, quant à elle, est souvent financée par une entreprise qui en échange de ses subventions demande des travaux spécifiques en lien avec ses activités commerciales.

### ***Commandite***

Selon la définition de l'ARC, une commandite est une contribution effectuée par une entreprise à un organisme de bienfaisance en échange de la promotion de sa marque, de ses produits et de ses services. D'après l'ARC, les frais de commandite ne sont pas des dons et on ne peut pas délivrer de reçu fiscal pour des commandites, parce que le commanditaire reçoit quelque chose en échange et que ces frais servent habituellement à appuyer financièrement une activité de bienfaisance en échange d'une promotion publicitaire ou d'une autre contrepartie.

### ***Contrat de recherche***

Sommes destinées à financer une recherche spécifique et fait en accord avec les conditions générales de tel contrat établi entre une entreprise ou organisation et Polytechnique Montréal. Il n'y a pas d'émission de reçu fiscal dans de tels cas mais l'entreprise reçoit un crédit d'impôt souvent plus avantageux fiscalement. L'institution prélève en moyenne 30% de frais indirects sur les contrats de recherche.

### ***Don majeur***

Un donateur majeur (individus, entreprises ou fondations) est défini d'une part par la valeur de son don mais aussi par sa capacité de donner. Au-delà du don, un donateur majeur se définit également par la nécessité d'avoir une démarche personnalisée avec lui. Très souvent, l'apport d'un bénévole ou représentant de l'institution est primordial dans la consolidation du lien.

Les donateurs majeurs font l'objet d'une approche très personnalisée tant dans la démarche de sollicitation que de fidélisation. Nous devons développer une stratégie unique pour chacun d'entre eux.

### ***Don planifié***

Don immédiat ou différé fait du vivant de l'individu dans le cadre d'une planification financière ou successorale (legs, fiducie de charité, assurance vie, rente de charité, immobilisations, biens personnels, etc.).

### ***Fidélisation (cultivation)***

Ensemble des activités qui peuvent amener des donateurs actuels et potentiels à s'intéresser à Polytechnique Montréal et sa Fondation. Les événements spéciaux permettent de renforcer les liens et de faciliter une communication efficace avec les donateurs. Lors de ce processus trois choses doivent être prises en considération : le lien du donateur avec Polytechnique Montréal, son habilité à faire un don et son intérêt face à certains projets.

### ***Fonds de dotation***

La *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* accepte les dons visant à établir des fonds de dotation. Ceux-ci peuvent être constitués à partir de dons directs, de dons d'actions, de legs testamentaires ou de dons de polices d'assurance vie ou du produit de celles-ci. La création d'un fonds de dotation désigné doit être approuvée par la direction générale de la *Fondation*. Les dons visant à établir un fonds de dotation doivent satisfaire aux exigences établies par la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* quant à son montant minimum de 75 000 \$.

Tous les fonds capitalisés reçus sont investis de manière à ce que le capital initial demeure entier sur le long terme. Aussi le rendement devra être suffisant pour procurer un soutien financier à l'activité désignée par le donateur et convenu lors de la signature de l'entente. Ultiment, la croissance du capital devrait compenser les effets de l'inflation au fil des années. Il faut donc s'assurer de maintenir des placements sécuritaires pour respecter les intentions des donateurs qui désirent établir des fonds de dotation perpétuels et ainsi en assurer la pérennité (Voir Politique de placement de la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal*).

### ***Move Management***

Le « Move Management » est un processus systématisé qui permet de développer une relation hautement personnalisée avec les donateurs majeurs dans le but de les rapprocher toujours un peu plus de notre cause. Les deux étapes distinctes et cruciales étant la sollicitation et la fidélisation. Voir annexe 5.

### ***Promesse de don***

Confirmation écrite qu'un don sera fait à la *Fondation* ou étalé sur un nombre d'années ou sur un nombre de paiements durant une période de temps déterminée.

### ***Reconnaissance***

Actions entreprises par la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* pour assurer que la contribution du donateur soit reconnue à sa juste valeur selon la politique de reconnaissance en vigueur et pour le type de don fait.

### **Reçu fiscal**

Document officiel remis par la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* au donateur. Celui-ci inclut le numéro d'enregistrement donné par l'Agence du revenu du Canada, le montant du don, la valeur de l'avantage reçu en échange s'il y a lieu, le montant admissible du don, le nom et les coordonnées du donateur, un numéro séquentiel pour fins de registre officiel selon les lois en vigueur. Ces reçus sont acceptés par les gouvernements provinciaux et fédéraux dans les déclarations annuelles faites par les contribuables.

Dans le cas d'un don avec contrepartie (ex. : participation au dîner annuel des amis de Poly), un reçu fiscal est émis pour la valeur totale du don si la reconnaissance ou la valeur reçue en retour par le donateur n'excède pas 10% du don ou 75 \$, le moindre des deux montants. Si la juste valeur marchande (« JVM ») que le donateur reçoit en retour excède le moindre de ces montants, alors la JVM de cet avantage devra être déduite du montant inscrit sur le reçu officiel. Cependant, lorsque la JVM d'un avantage reçu pour un don dépasse 80 % de la JVM même du don, l'Agence du revenu du Canada (ARC) présume généralement qu'il n'y a pas de véritable intention de faire un don. Par conséquent, la *Fondation* ne peut pas remettre de reçu.

### **Représentants**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les représentants de la *Fondation* sont les personnes qui ont été autorisées à la représenter, notamment à titre de membres de son personnel, de bénévoles et de membres de son conseil d'administration.

### **Stewardship**

Ensemble des actions qui permettent à la *Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal* de rendre des comptes à ses donateurs. Notamment quand ceux-ci ont pris un engagement sur plusieurs années, il est important de leur faire parvenir annuellement des documents attestant le respect des termes de l'entente et la saine administration des fonds

# ANNEXE 1 – ASSOCIATION CANADIENNE DES PROFESSIONNELS EN DONS PLANIFIÉS – CODE D'ÉTHIQUE



## **NOUVEAU CODE DE DÉONTOLOGIE**

Tous les membres de l'association ont la responsabilité d'observer son code de déontologie.  
Dernière révision : février 2016

### **Objectifs**

Ce Code de déontologie énonce les responsabilités des membres de l'ACPDP envers l'association, envers les autres professionnels prenant part à la planification de dons et, enfin, envers les personnes concernées par le processus, dont les donateurs actuels et potentiels.

Tous les membres de l'ACPDP s'engagent à respecter ce Code de déontologie par écrit au moment de leur adhésion, puis par la suite chaque année au moment du renouvellement de leur adhésion à l'association.

### **1. Honnêteté des membres**

Les membres de l'association s'engagent à faire preuve de compétence, d'honnêteté, d'intégrité et d'impartialité dans leurs relations avec leurs donateurs actuels ou potentiels.

### **2. Rôle des membres**

Le rôle premier des membres consiste à la fois à aider les donateurs à réaliser leurs objectifs philanthropiques et à s'assurer que leurs contributions soient conformes aux objectifs de l'organisme de bienfaisance concerné.

### **3. Communication d'information aux donateurs**

Les membres ont la responsabilité de fournir aux donateurs des informations exactes et complètes en ce qui a trait à tous les aspects du don, y compris en ce qui concerne les rôles des parties en cause.

Quand ils œuvrent pour le compte d'un organisme de bienfaisance, les membres de l'association ont le devoir de mettre les donateurs au courant de la mission et des activités de l'organisme, ainsi que de ses pratiques d'acceptation de dons, de ses procédures de traitement de dons et de ses politiques de gestion notamment en ce qui concerne les fonds de dotation.

### **4. Protection des parties concernées**

Les membres qui travaillent pour un organisme de bienfaisance, ou en son nom, doivent encourager les donateurs à consulter leurs conseillers personnels et professionnels quand les dons sont importants ou donnent lieu à des transactions complexes. Les membres ont la responsabilité de collaborer avec les autres professionnels responsables de la promotion des intérêts de leurs donateurs ainsi qu'avec les organismes qu'ils représentent.

Les membres ne peuvent agir pour le compte d'un organisme de bienfaisance ni prétendre représenter cet organisme sans que celui-ci en ait connaissance ou ait accordé son consentement. Les membres ne peuvent pas non plus agir à titre de représentant de leurs donateurs sans leur consentement.

### **5. Conditions relatives au don**

Les membres sont tenus de respecter le calendrier des paiements et la méthode de contribution choisis par les donateurs dans la mesure où ces méthodes sont compatibles avec les politiques d'acceptation des dons et les principes directeurs de l'organisme. Les membres devront accorder un temps de réflexion à leurs donateurs et respecter leur démarche de prise de décision. Les membres devront obtenir le consentement du donateur avant de modifier les conditions relatives à tout don.

### **6. Confidentialité**

Les membres doivent respecter l'anonymat de tout donateur qui en fait la demande. Le dossier du donateur ainsi que toutes les informations personnelles et financières qu'il contient appartiennent à l'organisme de bienfaisance auquel le don a été fait. Ils doivent par conséquent demeurer strictement confidentiels et être traités conformément aux lois sur le respect de la vie privée en vigueur.

Dans l'éventualité où les conditions d'un don devaient être modifiées, les membres devront travailler de bonne foi avec leurs donateurs en vue d'effectuer les modifications nécessaires.

### **7. Conflit d'intérêts**

Les membres doivent éviter en tout temps les situations de conflit d'intérêts, actuelles ou potentielles, ou toute apparence de conflit d'intérêts. Les membres doivent aviser toutes les parties concernées de toute situation pouvant présenter un conflit d'intérêts potentiel.

À moins de circonstances impérieuses, les membres qui travaillent pour le compte d'un organisme de bienfaisance ne peuvent accepter d'agir au nom de donateurs à titre personnel (par exemple comme liquidateur de succession) afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

### **8. Rémunération**

Les membres qui travaillent pour le compte d'un organisme de bienfaisance ne peuvent pas être rémunérés par commission ni par honoraires d'intermédiation. Ils ne peuvent pas non plus tirer d'avantages pécuniaires des transactions liées à un don ou d'une relation établie avec les donateurs dans le cadre de leur travail.

### **9. Compétences**

Les membres ont la responsabilité de maintenir à jour leurs compétences professionnelles et de mettre continuellement leurs connaissances à niveau. Les membres ont l'obligation de se tenir au courant de toutes les lignes et normes de conduite émises par l'association.

### **10. Plaintes**

Les plaintes devront être adressées par écrit au conseil d'administration de l'ACPD qui les examinera en toute confidentialité, conformément à la procédure de traitement des cas de manquement au Code de déontologie.

## **ANNEXE 2 – ASSOCIATION OF FUNDRAISING PROFESSIONALS - CODE DE DÉONTOLOGIE**



# CODE DE DÉONTOLOGIE

### **CODE DE DÉONTOLOGIE (adopté en 1964; modifié en septembre 2007 et octobre 2014)**

L'Association des professionnels en philanthropie croit qu'une conduite éthique encourage le développement et le perfectionnement des professionnels en philanthropie et de la profession, et contribue à promouvoir la philanthropie et le bénévolat. Les membres de l'AFP reconnaissent qu'il leur incombe de prendre des moyens conformes à l'éthique pour obtenir du soutien philanthropique ou d'appuyer les efforts visant à encourager les dons de bienfaisance qui respectent l'éthique. Tout membre qui enfreint les normes s'expose à des sanctions disciplinaires, comme le prévoient les procédures d'exécution du code de déontologie de l'AFP. Les membres de l'AFP, particuliers et entreprises, conviennent de se conformer aux normes déontologiques de l'AFP (et de veiller, de leur mieux, à ce que les membres de leur personnel s'y conforment également).

#### **CONFIANCE DU PUBLIC, TRANSPARENCE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 1 Les membres ne doivent participer à aucune activité susceptible de nuire à leur organisme, à leurs clients ou à leur profession ni jeter sciemment le discrédit sur la profession.
- 2 Les membres ne doivent participer à aucune activité susceptible d'entrer en conflit avec leurs obligations fiduciaires, éthiques et juridiques envers leur organisme, leurs clients ou leur profession.
- 3 Les membres doivent dévoiler tout conflit ou risque de conflit d'intérêts; semblable déclaration n'empêche ni n'implique une quelconque pratique répréhensible au plan éthique.
- 4 Les membres ne doivent pas exploiter de relations avec un donateur, un donateur éventuel, un bénévole, un client ou un employé pour leur bénéfice ou celui de leur organisme.
- 5 Les membres doivent se conformer à toutes les lois civiles et criminelles locales, provinciales, fédérales ou de leur État.
- 6 Les membres doivent reconnaître les limites de leur champ de compétence.
- 7 Les membres doivent présenter et offrir des produits et des services de façon honnête, sans faire de déclarations trompeuses.
- 8 Les membres doivent définir la nature et le but de toutes les relations contractuelles dès que ces dernières sont établies; ils doivent être disponibles pour répondre aux besoins des parties en cause avant, pendant et après la vente de produits ou de services.
- 9 Les membres doivent s'abstenir de violer sciemment les droits sur la propriété intellectuelle de tierces parties.
- 10 Les membres doivent protéger la confidentialité de tous les renseignements privilégiés relatifs aux relations entre les fournisseurs et les clients.
- 11 Les membres doivent s'abstenir de dénigrer leurs concurrents en fournissant des informations mensongères.

#### **SOLLICITATION ET GESTION DES DONS PHILANTHROPIQUES**

- 12 Les membres doivent veiller à ce que tous les documents de sollicitation et de communication soient exacts et reflètent fidèlement la mission de leur organisme et l'utilisation des fonds sollicités.
- 13 Les membres doivent veiller à ce que les donateurs reçoivent des conseils judicieux exacts et éthiques sur la valeur et les implications fiscales de dons éventuels.

- 14 Les membres doivent veiller à ce que les dons soient utilisés conformément aux intentions des donateurs.
- 15 Les membres doivent veiller à ce que toutes les sources de revenus soient bien gérées et que l'on rende des comptes de façon périodique quant à leur utilisation et à leur gestion.
- 16 Les membres doivent obtenir le consentement explicite des donateurs avant de modifier les conditions des transactions financières.

#### **TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PRIVÉS**

- 17 Les membres ne doivent dévoiler aucun renseignement privilégié ou confidentiel à d'autres parties.
- 18 Les membres doivent respecter le principe selon lequel tous les renseignements sur des donateurs et des donateurs éventuels générés par ou pour un organisme ou un client appartiennent à cet organisme.
- 19 Les membres doivent donner aux donateurs et aux clients la possibilité de faire retirer leur nom des listes que l'on vend ou loue à d'autres organismes ou que l'on échange avec ceux-ci.
- 20 Lorsqu'ils déclarent les résultats de leurs campagnes de financement, les membres doivent recourir à des méthodes de comptabilité précises et constantes, conformes aux lignes directrices pertinentes adoptées par l'autorité compétente.

#### **RÉMUNÉRATION, PRIMES ET COMMISSIONS D'INTERMÉDIAIRE**

- 21 Les membres ne doivent accepter aucune rétribution ou conclure un contrat qui se fonde sur un pourcentage des contributions qu'ils auront reçues, ni accepter de commissions d'intermédiaire ou d'honoraires conditionnels.
- 22 Les membres peuvent accepter une rémunération en fonction de leur rendement, des primes par exemple, seulement si de telles primes font partie des pratiques courantes de leur organisme et qu'elles ne se fondent pas sur les contributions obtenues.
- 23 Les membres ne doivent pas offrir ni accepter de paiements ou d'égards particuliers dans l'optique d'influencer le choix de produits ou de services.
- 24 Les membres ne doivent pas payer de commissions d'intermédiaire, de commissions de toute autre nature ni de pourcentage sur les contributions reçues.
- 25 Les membres qui reçoivent des fonds de la part d'un donateur ou d'un client doivent respecter les exigences juridiques relatives au déboursement de ces fonds.

## **ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE CONFIDENTIALITÉ**



**FONDATION ET ALUMNI  
DE POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL**

---

### **AVIS DE NON-DIVULGATION / ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ**

---

**Par la présente, je m'engage à respecter les règles suivantes, relative au code d'éthique et de conduite professionnelle:**

**1. SAVOIR ÊTRE**

La tenue vestimentaire de tout employé doit être professionnelle et soignée.

**2. RESPECT DE LA VÉRITÉ**

Je m'engage :

- à tenir des registres exacts, rigoureux et clairs de toutes les opérations relatives à mes activités;
- de bannir sans condition toute pratique ou communication recourant à la tromperie, à la dissimulation, à de la fausse représentation ou à quelque procédé de pression indue;
- d'assurer, autant que faire se peut, que toutes les communications internes et externes soient exactes, fondées sur la vérité des faits et respectueuses des personnes dont elles parlent et auxquelles elles s'adressent.

**3. CONFIDENTIALITÉ**

Je reconnais par les présentes, que les renseignements et les documents auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions à la Fondation, sont confidentiels. Conséquemment, je m'engage à :

- 3.1 Protéger l'information confidentielle concernant la Fondation, ses donateurs ou toute tierce partie, conformément aux directives de la Fondation;
- 3.2 Ne jamais utiliser, pour mon profit personnel ou à toute autre fin, tout renseignement ou document confidentiel concernant la Fondation, ses donateurs ou toute tierce partie;
- 3.3 Ne pas communiquer à des tiers, publier, diffuser ou distribuer, l'existence, la source, le contenu ou la substance d'un renseignement ou d'un document confidentiel;

- 3.4 Communiquer ou donner accès aux informations confidentielles aux autres employés de la Fondation, uniquement lorsque ces informations sont requises dans l'exercice de leurs fonctions;
- 3.5 Remettre à mon supérieur immédiat ou à tout cadre supérieur de la Fondation, à la fin de mon emploi ou sur demande, tout document ou renseignement concernant la Fondation et ses donateurs se trouvant alors en ma possession;
- 3.6 Aviser immédiatement mon supérieur immédiat ou tout cadre supérieur de la Fondation de tout bris de confidentialité, de sécurité ou d'intégrité des renseignements ou documents confidentiels;
- 3.7 Ne pas discuter ou divulguer toute information confidentielle sur la Fondation pouvant porter préjudice à la Fondation;
- 3.8 Demeurer lié par le présent engagement de confidentialité, même après la fin de mon emploi à la Fondation.

#### **4. ACCÈS À L'INFORMATION**

Les documents de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction générale. Les mots de passe associés aux filières et ordinateurs doivent être disponibles pour la direction générale et tenus confidentiellement par la direction de l'administration.

#### **5. LOYAUTÉ ET ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

J'agirai en tout temps avec diligence et loyauté à l'égard de mon employeur de manière à sauvegarder ses intérêts.

Je m'engage à ne pas me placer en position de conflit d'intérêts, c'est-à-dire dans une situation qui serait telle qu'elle me permettrait de faire primer mes intérêts personnels, de nature pécuniaire ou autre, ou ceux d'une tierce partie, au détriment des intérêts de la Fondation.

Je m'engage à ne poser aucun geste, ni à tenir publiquement aucun propos qui soit de nature à porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Fondation.

#### **6. FONCTION INCOMPATIBLE ET DISPONIBILITÉ**

Je m'engage à ne pas exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi de niveau décisionnel extérieur à l'organisation qui serait susceptible, de par sa nature, de me placer en situation de conflit d'intérêts à l'égard de mes obligations envers la Fondation.

Je consacrerai l'essentiel de mes activités au service de la Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal pendant la totalité de la durée de mon contrat de travail.

Si j'ai d'autres engagements professionnels, rémunérés ou non, dans le même domaine d'activité, j'en informerai mon supérieur immédiat par écrit avant le début de mes engagements.

Si j'entreprends des démarches auprès d'une organisation partenaire de l'organisation afin d'obtenir un emploi ou un contrat, j'informerai par écrit, sans délai, mon supérieur immédiat et demanderai à être relevé de tout dossier ayant lien avec ladite organisation.

## **6. RESPECT ET INTÉGRITÉ**

Je ferai preuve de courtoisie, d'honnêteté, de politesse et de respect envers mes collègues, ainsi qu'envers les donateurs et fournisseurs de la Fondation.

Je m'abstiendrai de toute forme de harcèlement ou de discrimination envers quiconque en raison de sa race, son lieu d'origine, sa couleur, son origine ethnique, sa citoyenneté, sa croyance, son sexe, son orientation sexuelle, son âge, son état matrimonial, son état familial ou son handicap.

Je m'engage à aviser mon supérieur immédiat ou tout cadre supérieur de la Fondation, de toute décision me reconnaissant coupable d'une infraction de nature pénale ou criminelle dans les 10 jours ouvrables suivant cette décision.

## **7. RÉSEAUX SOCIAUX**

### **Définition**

Les réseaux sociaux se définissent comme étant « toute forme d'application, de plateformes et de médias virtuels en ligne visant à faciliter l'interaction, la collaboration ainsi que le partage de contenu ». Les réseaux sociaux sur Internet incluent notamment :

- les sites sociaux de réseautage (Facebook, MySpace, DIGG, NING, Friendster, LinkedIn, etc.);
- les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Flickr, YouTube, iTunes, etc.);
- les sites de microblogging (Twitter);
- les blogues personnels ou corporatifs hébergés par des médias traditionnels ;
- les forums de discussions (Yahoo, Groups, Google Groups, Wave, MSN, Messenger);
- les encyclopédies en ligne (Wikipedia);
- tout autre site qui permet à des utilisateurs ou à des compagnies, d'utiliser des outils de publication en ligne.

### **Devoirs et obligations**

En tant qu'employé de la Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal:

- 1) Je m'engage, dans l'exercice de mes fonctions, à respecter les principes et les directives de l'employeur lorsque j'utilise les sites de réseaux sociaux.
- 2) Je suis conscient de l'ampleur que peuvent prendre mes interventions sur les différents réseaux sociaux et j'agirai en tout temps en respectant les valeurs de l'organisme. Ces valeurs sont notamment l'intégrité, le respect et le professionnalisme.
- 3) J'utiliserai les réseaux sociaux dans le respect des autres politiques de l'organisme, notamment la politique pour contrer le harcèlement.

- 4) J'utiliserai les réseaux sociaux pour des fins personnelles dans le respect des règles énoncées par l'organisme, soit l'obligation de loyauté et de confidentialité, ainsi que toutes autres obligations légales et politiques de l'organisme.

### **Règles de conduite**

En tant qu'employé de la Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal:

- 1) J'éviterai de tenir des propos qui vont à l'encontre des intérêts de l'organisme considérant que ces propos peuvent être diffusés par de tierces personnes et qu'ils peuvent avoir un impact sur l'image de l'organisme.
- 2) Je m'identifierai et m'exprimerai de façon pertinente, respectueuse et constructive à l'endroit des personnes et des entités, puisque les informations que je publie peuvent être interprétées par autrui comme étant la position de l'organisation.
- 3) Je serai responsable du contenu publié sur ces sites ou sur toute autre plateforme de contenu, sauf lorsque la publication est faite à la demande de mon supérieur et à la connaissance de l'employeur.
- 4) J'exercerai ma liberté d'expression dans le respect des autres droits protégés par la loi, tel que le droit au respect de la vie privée et de la réputation d'autrui et ce, même si la liberté d'expression constitue un droit fondamental des employés.
- 5) Je m'abstiendrai de divulguer effets ou renseignements dont j'ai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel ou stratégique pour l'organisation et ses partenaires. En cas de doute, je demanderai l'avis de mon supérieur.
- 6) En cas d'erreur, je n'effacerai pas d'entrée erronée, je m'expliquerai, apporterai un correctif, et favoriserai le débat et l'échange d'information en toute transparence.
- 7) Je signalerai à mon supérieur, toute diffusion d'information susceptible de nuire à la réputation de l'organisation.
- 8) Je n'utiliserai pas, sur mes heures régulières de travail, les réseaux sociaux à moins d'avoir une autorisation à cet effet ou qu'ils soient requis pour l'exécution de mon travail.

Tout manquement aux dispositions de ce code pourra entraîner des mesures disciplinaires.

---

Nom

Signature

Date

## ANNEXE 4 – FORMULAIRE DE PROMESSE DE DON



### FORMULAIRE DE DON PLANIFIÉ

Le présent formulaire est strictement confidentiel. Il vise simplement à connaître davantage vos volontés afin de mieux vous conseiller.

#### DON PAR TESTAMENT

Plusieurs façons de pérenniser l'avenir du génie à Polytechnique Montréal existent.

##### À quel type de don planifié avez-vous songé ?

- Legs à titre de particulier
- Legs d'une partie de vos biens
- Legs de la totalité de vos biens
- Fiducie testamentaire
- Autre : \_\_\_\_\_

Montant du legs : \_\_\_\_\_ \$ ou \_\_\_\_\_ %

À moins d'une indication contraire de votre part, votre don sera affecté aux priorités de Polytechnique Montréal qui sont au cœur de la mission de la Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal.

#### IDENTIFICATION DU DONATEUR

Afin d'encourager d'autres **Bâtisseurs de demain** à suivre votre exemple, acceptez-vous que votre nom soit publié ?

- Oui, dès maintenant. *Le nom inscrit ci-dessous sera publié.*
- Oui, mais à mon décès seulement. *Le nom inscrit ci-dessous sera publié.*
- Non, je préfère que mon don reste anonyme.

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_ COURRIEL : \_\_\_\_\_

NOM DE VOTRE CONSEILLER FINANCIER OU JURIDIQUE (notaire) : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_ COURRIEL : \_\_\_\_\_

##### Avez-vous désigné un liquidateur testamentaire ?

- Non**     **Oui**    Si oui, merci de nous indiquer ses coordonnées :

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_ COURRIEL : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) certifie que les informations contenues dans le présent formulaire sont exactes et autorise la Fondation et Alumni de Polytechnique à en faire usage. DATE :    /    /    SIGNATURE : \_\_\_\_\_

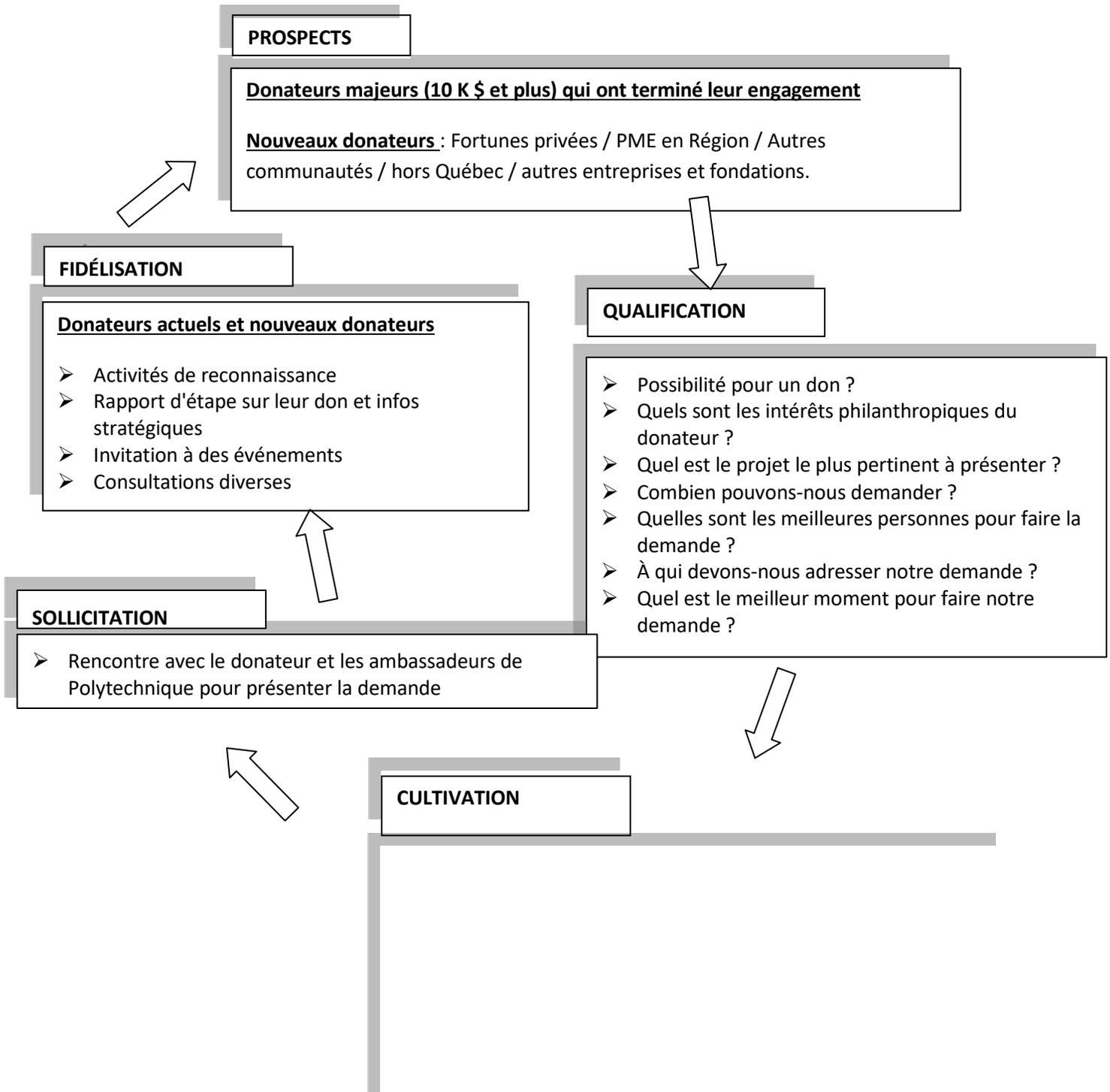
#### MERCI DE SOUTENIR LES PRIORITÉS DE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

Votre contribution est essentielle et rend possible la réalisation de projets novateurs qui sont des moteurs de développement pour la communauté de Polytechnique Montréal, et pour notre société tout entière. Notre reconnaissance témoigne de l'appréciation de tous les gestes de nos donateurs qui participent au développement de notre institution en supportant des projets de recherche, d'enseignement ou de vie étudiante. Votre don nous permet de nous dépasser et de faire bourdonner le génie de demain. **Voilà pourquoi nous vous disons MERCI!**

INFORMATION : Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal | 514 340-5959 | fondation-alumni@polymtl.ca

## **ANNEXE 5 – TRANSFORMATION DE LA CULTURE PHILANTROPIQUE EN UN MODE DE « MOVE MANAGEMENT »**

**Définition :** le « Move Management » est un processus systématisé qui permet de développer une relation hautement personnalisée avec les donateurs majeurs dans le but de les rapprocher toujours un peu plus de notre cause. Les deux étapes distinctes et cruciales étant la sollicitation et la fidélisation.



- Visite de Polytechnique et rencontre d'experts
- Rencontre personnalisée pour mieux connaître le donateur et le rapprocher de notre cause
- Envois (Rapport annuel, articles, etc.)
- Invitations, (événements ADP et Fondation, cocktails, etc.)