DÉSIGNATION HONORIFIQUE

Adoption
Date : CE 10/04/07
BG 17/04/07

Modifications
Date : BG 27/09/2011
CE 24/05/2022
BG 31/05/2022
CG 27/10/2022
BG 29/11/2022
CG 26/10/2023
BG 28/11/2023

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2028

SOMMAIRE

1. Énoncé de la politique ..... page 1
2. Champ d'application ..... page 2
3. Modalités de la politique ..... page 2
4. Définitions ..... page 2
5. Responsabilités ..... page 2
6. Principes directeurs ..... page 2
7. Procédures ..... page 3
8. Annexe ..... page 5

1. Énoncé de la politique

Cette politique établit les modalités et les lignes directrices visant à permettre à l'Université de Saint-Boniface (l'Université) de nommer ses actifs. La désignation honorifique a pour but de reconnaitre des dons ou des contributions confirmées ou encore de commémorer ou d'honorer une personne ou un organisme.

La vie d'une personne ou le travail d'un organisme peut avoir une portée complexe et parfois contradictoire. Tout aussi complexes sont les associations ou interprétations publiques de cette vie ou de ce travail qui peuvent évoluer et changer au fil du temps. La désignation honorifique tiendra compte de la concordance entre les valeurs associées à la désignation et les valeurs de l'Université.

L'attribution d'un nom à un actif de l'Université est notamment l'occasion de reconnaitre les services rendus à l'établissement, les généreux dons de temps ou le soutien financier qui contribuent à la mission et à la vision de l'Université.

2. Champ d'application

Toute personne qui souhaite proposer une candidature pour une désignation honorifique doit suivre cette politique.

3. Modalités de la politique

La présente politique s'applique à l'attribution de noms pour tous les actifs, tangibles et non tangibles, qui sont la propriété de l'Université.

4. Définitions

Actif : tout bien matériel ou immatériel qui appartient à l'Université, qui est loué par cette dernière ou qui est sous sa responsabilité. Cela comprend, mais non de façon limitative, les bâtiments et les espaces physiques (à l'intérieur et à l'extérieur), les équipements, les unités administratives ou d'enseignement, les programmes et les prix de l'Université, les chaires de recherche et les instituts.

Contribution : un soutien financier ou en nature qui n'est pas un don. Le soutien peut prendre la forme d'un parrainage, d'une convention de financement, d'une subvention ou d'un autre arrangement.

Don : un soutien financier ou de nature caritative qui donne droit à un reçu officiel de don, tel que le définit l'Agence du revenu du Canada.

5. Responsabilités

Le Bureau des gouverneurs est responsable de voir à l'application de cette politique.

Le Bureau des gouverneurs est responsable d'établir et de réviser la politique ainsi que d'autoriser, sur proposition de la rectrice ou du recteur, toute demande de dérogation.

La rectrice ou le recteur est responsable de la communication, de l'administration et de l'interprétation de cette politique.

La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable d'élaborer les lignes directrices pour déterminer les catégories d'actifs à nommer, les divers éléments à prendre en compte dans l'évaluation des actifs et la valeur minimum à accorder à ces actifs.

6. Principes directeurs

6.1 L'Université valorise et protège son intégrité et son autonomie, ainsi que la liberté universitaire dont jouit son corps professoral. L'Université n'approuvera pas ou pourra révoquer une désignation honorifique qui compromet ces idéaux fondamentaux, les valeurs ou la réputation de l'Université.

6.2 La durée de la désignation honorifique peut être limitée dans le temps ou être perpétuelle (jusqu'à la fin de vie utile de l'actif nommé).

6.3 Si un actif nommé à perpétuité doit être remplacé ou substantiellement modifié dans sa forme, sa nature ou son utilisation, l'Université se réserve le droit de renommer l'actif. Toutefois, la reconnaissance de la nomination originale doit être maintenue sous une forme ou une autre. Lorsqu'il est proposé de renommer un actif, l'Université s'efforce raisonnablement d'informer à l'avance l'auteur, le bienfaiteur ou le contributeur initial. Si cette personne est décédée ou que l'entité n'existe plus, des efforts raisonnables sont déployés pour informer les représentants concernés avant de renommer l'actif.

7. Procédures

7.1 Évaluation des propositions

7.1.1 Toute proposition doit être soumise au Secrétariat général en remplissant le formulaire de mise en candidature d'une désignation honorifique.

7.1.2 Lorsqu'une ou plusieurs propositions sont reçues, la secrétaire générale ou le secrétaire général en informe la rectrice ou le recteur, qui initiera la formation du comité d'évaluation.

7.1.2.1 Composition du comité d'évaluation :

a) la rectrice ou le recteur, d'office, à titre de présidente ou de président du Comité;
b) la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances, d'office;
c) la cadre supérieure ou le cadre supérieur dont l'unité est visée, d'office;
d) une représentante ou un représentant de l'unité visée par la démarche d'identification, nommé par cette unité;
e) une étudiante ou un étudiant de l'unité visée, nommé par l'Association étudiante de l'Université de Saint-Boniface (AEUSB);
f) la présidente ou le président du Bureau des gouverneurs, d'office;
g) la secrétaire générale ou le secrétaire général, qui agit comme personne-ressource.

7.1.3 Le Secrétariat général s'occupe de transmettre les renseignements pertinents au comité d'évaluation.

7.1.4 Le comité d'évaluation se rencontre pour prendre connaissance et discuter des dossiers de candidature selon son mandat. Les discussions du comité d'évaluation ont lieu à huis clos et ses membres doivent maintenir une discrétion absolue.

7.1.4.1 Mandat du comité d'évaluation :

a) évaluer les propositions soumises;
b) procéder aux consultations qu'il juge nécessaires, y compris demander l'avis de l'unité visée par la démarche de désignation honorifique;
c) retenir les propositions jugées excellentes.

7.1.5 La présidence du comité d'évaluation présente le rapport du comité au comité exécutif du Bureau des gouverneurs.

7.1.6 Le Bureau des gouverneurs reçoit la recommandation du comité exécutif et prend une décision.

7.2 Principes applicables à la désignation honorifique

7.2.1 Les propositions soumises doivent refléter les valeurs et/ou les aspirations de l'Université, et répondre à au moins l'un des critères suivants :

a) la personne a contribué de façon exceptionnelle au développement de l'Université;
b) la personne, l'organisme, la fondation ou l'entreprise a contribué de façon exceptionnelle au développement de la société;
c) la personne, l'organisme, la fondation ou l'entreprise a fait ou fera un don important à l'Université.

De plus, il est important de noter que l'autonomie de la faculté, de l'école, du secteur, de l'unité ou du programme d'études ainsi que les libertés académiques envers lesquelles l'Université s'est engagée, seront protégées à chaque étape de la désignation.

7.2.2 Le nom d'une personne ne peut être retenu tant et aussi longtemps que celle-ci est politiquement active.

7.2.3 À moins de circonstances exceptionnelles, l'attribution d'une désignation honorifique du nom d'une personne membre du personnel ne se fera pas tant que la personne est au service de l'Université. Dans le cas d'une proposition de désignation honorifique pour une personne qui a été employée par l'Université, la personne honorée doit avoir quitté l'Université depuis au moins deux ans avant la soumission de la recommandation.

7.2.4 Le nom commercial d'un organisme, d'une fondation ou d'une entreprise peut être retenu à condition qu'il soit clairement démontré que ce nom présente des avantages pour l'Université.

7.2.5 Les personnes qui négocient une contribution ou don au nom de l'Université en contrepartie d'une désignation honorifique ont la responsabilité d'aviser la ou les candidatures d'une désignation honorifique que l'acceptation de cette dernière est conditionnelle à son approbation par le Bureau des gouverneurs.

7.3 Résiliation de la désignation honorifique

La rectrice ou le recteur peut recommander au Bureau des gouverneurs, lors d'une rencontre à huis clos, de résilier la désignation honorifique dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) la conduite ou les actes de la personne ou l'organisme visé par la désignation honorifique sont illégaux ou immoraux;

b) la personne ou l'organisme visé par la désignation honorifique fait preuve d'une conduite qui pourrait porter atteinte à la réputation de l'Université.

8. Annexe

8.1 Annexe A : Formulaire de mise en candidature d'une désignation honorifique

ANNEXE A

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE D'UNE DÉSIGNATION HONORIFIQUE

Nom de la personne, de l'entreprise, de la fondation ou de l'organisme mis en candidature :

Espace recommandé :

Don dans le cadre de la campagne annuelle :

Dons cumulatifs à l'Université de Saint-Boniface :

Courte biographie de la personne ou encore courte description de l'entreprise, de la fondation ou de l'organisme mis en candidature pour une désignation honorifique (200 mots maximum) :

- ☐ La personne a contribué de façon exceptionnelle au développement de l'Université.
- ☐ La personne, l'organisme, la fondation ou l'entreprise a contribué de façon exceptionnelle au développement de la société.
- ☐ La personne, l'organisme, la fondation ou l'entreprise a fait ou fera un don important à l'Université.

POUR USAGE INTERNE SEULEMENT

Commentaires du comité d'évaluation :

☐ Candidature approuvée ☐ Candidature refusée

Date :

Nom et signature de la présidence du Comité d'évaluation :