

**Faculté de médecine**

Vice décanat à la recherche et à l'innovation scientifique



**Guide  
et directives facultaires  
des chaires philanthropiques  
universitaires**

Présenté par le  
vice décanat à la recherche et à l'innovation scientifique

Avril 2014

Faculté de médecine

Université   
de Montréal

# Guide et directives facultaires des chaires philanthropiques universitaires

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>5-6</b>
<b>ÉLABORATION D'UN PROJET DE CHAIRE</b>	
0.0 Discuter avec le promoteur des possibilités de financement de la chaire	7
0.1 Préparation de la fiche projet	7
0.2 Soumettre la fiche-projet	8
0.3 Présentation du projet de chaire au comité de direction facultaire (CODIR)	8
0.4 Présentation du projet de chaire au vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation	8
0.5 Informer par écrit le promoteur de la chaire et le directeur du département	9
0.6 Mise en place des stratégies et activités de sollicitation	9
<b>CRÉATION D'UNE CHAIRE</b>	
1.0 Obtenir un engagement philanthropique	10
1.1 Élaboration d'un projet de Convention de création de la chaire	10
1.2 Soumission du projet de convention de chaire ET	11
1.3 Soumission du projet de création de chaire au comité exécutif (CE)	11
1.4 Diffusion de l'information suite à la résolution du CE	11-12
1.5 Signature de l'engagement pour la création d'une chaire	12
1.6 Lancement officiel de la création de la chaire	13
1.7 Diffusion de l'information à la communauté universitaire	13
<b>NOMINATION D'UN TITULAIRE</b>	
2.0 Identification du ou des candidats	14
2.1 Pour une nouvelle chaire ou une chaire laissée vacante	15
2.2 Pour une chaire en renouvellement	15
2.3 Convoquer les candidats pour le comité de nomination	15
2.4 Formation du comité de nomination	16
2.5 Convocation du comité de nomination	16
2.6 Tenue du comité de nomination	17
2.7 Soumission du titulaire sélectionné au comité exécutif (CE)	17
2.8 Diffusion de l'information sur la nomination	18
2.9 Informer le titulaire sur la marche à suivre et sur le solde au fonds de la chaire	18
2.9.1 Comité scientifique	18-19
2.9.2 En préparation au premier comité de gestion	19

# Guide et directives facultaires des chaires philanthropiques universitaires

## TABLE DES MATIÈRES

### GESTION

3.0	Obtention des informations sur les rendements des fonds de dotation.....	20
3.1	Sommaire des fonds de chaires philanthropiques.....	20
3.2	Diffusion de l'information sur les rendements auprès des titulaires.....	20
3.3	Composition du comité de gestion.....	21
3.4	Soutien au titulaire.....	21
3.5	Convocation du comité de gestion.....	22
3.6	Suivi des résolutions et décisions du comité de gestion.....	22
3.7	Préparation de la documentation pour un amendement à la convention de création de la chaire.....	23
3.8	Soumission de l'état de la question à la Division des affaires juridiques (DAJ).....	23
3.9	Soumission de l'amendement au comité exécutif (CE) de l'UdeM pour étude et approbation.....	23
4.0	Fin du mandat du titulaire.....	24

### ANNEXES

1	Fiche projet de chaire philanthropique de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal.....	25
2	Canevas de convention de création de chaire philanthropique.....	26
3	Fiche de présentation d'un point à l'ordre du jour du CE de l'Université de Montréal.....	27
4	Modèle de lettre d'appui du (de la) doyen(ne).....	28
5	Exemple de compte rendu de réunion du comité de nomination.....	29
6	Sommaire des fonds de chaires philanthropiques.....	30
7	Modèle de lettre sur les distributions, prêts et remboursements annuels ( <i>Document Word</i> ).....	31
8	Rôles et responsabilités des titulaires, des directions départementales universitaires et des centres de recherche.....	32

# Guide et directives facultaires des chaires philanthropiques universitaires

## LEXIQUE

BCRP	Bureau des communications et des relations publiques
BDRD	Bureau du développement et des relations avec les diplômés
BRDV	Bureau Recherche – Développement – Valorisation
CE	Comité exécutif
CODIR	Comité de direction facultaire
DAJ	Division des affaires juridiques
ÉQ	État de la question (ou Fiche de présentation)
Forum	Hebdomadaire d'information de l'Université de Montréal <a href="http://www.nouvelles.umontreal.ca/forum">http://www.nouvelles.umontreal.ca/forum</a>
PTG	Poste de chercheur à « plein temps géographique »
Synapse	Blog magazine de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal <a href="http://www.synapse.umontreal.ca/">http://www.synapse.umontreal.ca/</a>
UdeM	Université de Montréal
VDRI	Vice-décanat à la recherche et à l'innovation scientifique
VRRCI	Vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation

**Il est d’abord important de préciser que ce document concerne la gestion des chaires philanthropiques universitaires.**

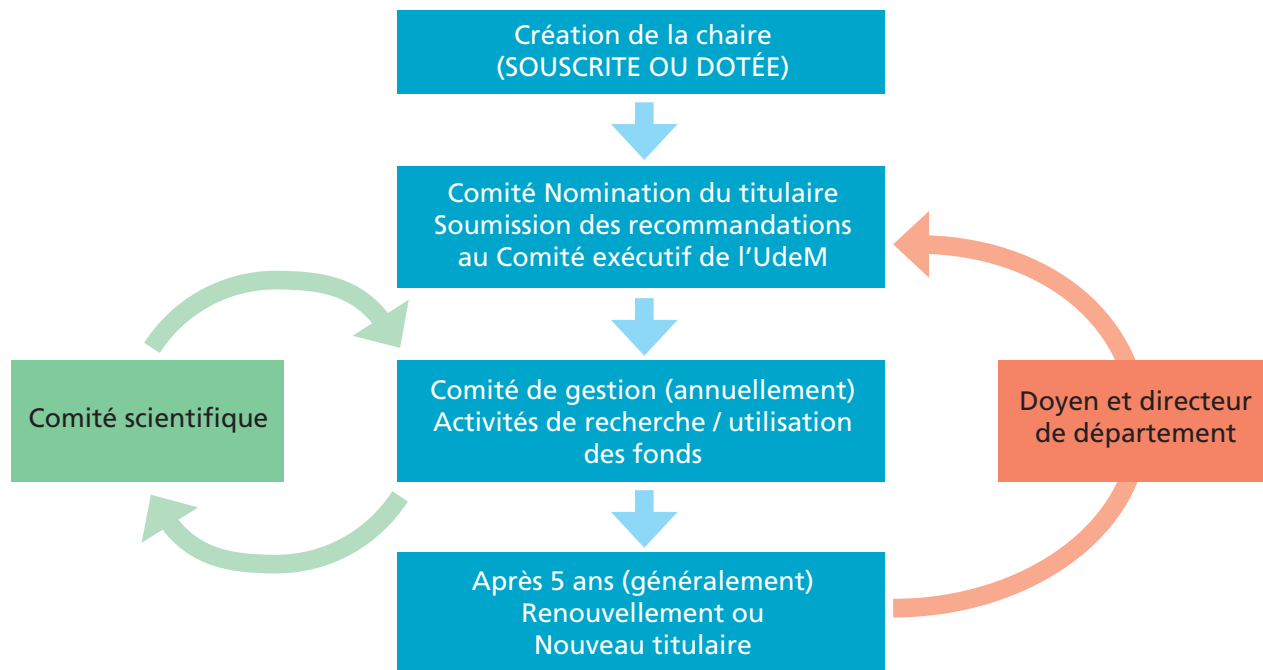
En 2013, la faculté de médecine compte 46 chaires philanthropiques universitaires. Ces chaires apportent à leurs titulaires non seulement une visibilité mais aussi des moyens accrus en vue de la réalisation d’activités académiques, habituellement des activités de recherche en lien avec des objectifs spécifiques. Des informations sur les titulaires et les objectifs des chaires se retrouvent sur le site de la faculté.

<http://www.med.umontreal.ca/recherche/domaines/chaires/philanthropiques.html>

**De façon générale**, il importe d’expliciter les processus de création et de gestion des chaires philanthropiques et de préciser le rôle et les responsabilités des différents intervenants. Ce document n’a pas la prétention de prévoir toutes les exceptions et certaines structures de chaires atypiques demanderont une attention particulière des différents intervenants et une probable adaptation de la convention de création de chaire (ex: une chaire basée sur un axe stratégique qui NE pourrait PAS avoir de département d’attache spécifique). C’est l’objectif du présent document qui couvre les grandes étapes :

- Développement d’un projet de chaire
- Création d’une chaire
- Nomination d’un titulaire
- Gestion de la chaire

LA VIE D’UNE CHAIRE PHILANTHROPIQUE UNIVERSITAIRE TYPIQUE



## PRÉAMBULE

Pour assurer la bonne marche d'une chaire, 3 types de comité de chaire sont nécessaires. Le comité de nomination (aussi appelé comité de sélection), le comité scientifique et le comité de gestion. Ces 3 comités sont formés à des moments et des fréquences différentes au cours de la vie d'une chaire et du mandat d'un titulaire. Le tableau ci-dessous présente la répartition des différents comités de chaire et les documents à produire par le titulaire.

Comités	An 1 (0 mois)	An 2 (12 mois)	An 3 (24 mois)	An 4 (36 mois)	An 5 (48 mois)	60 mois
Comité de nomination	<ul style="list-style-type: none"> <li>CV à jour</li> <li>Proposition d'activités de recherche</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport quinquennal</li> </ul>
Comité scientifique	x	Au besoin	Au besoin	Au besoin	Au besoin	
Comité de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme scientifique défini par le comité scientifique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport scientifique des activités de la dernière année</li> <li>Suivi des dépenses de la dernière année</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification budgétaire de l'année à venir</li> </ul>					

Ce document sera particulièrement d'intérêt pour (1) les directeurs de départements universitaires, (2) les directeurs de centres et groupes de recherche affiliés et (3) les candidats et titulaires de chaires philanthropiques.

Le développement de ce guide est un processus itératif. Dans le but de maintenir son contenu à jour afin qu'il demeure un outil de travail toujours actuel, vous êtes invité à nous faire part en tout temps de vos commentaires et suggestions pour son amélioration :

<http://med.umontreal.ca/la-recherche/vice-decanat-a-la-recherche-et-a-l-innovation-scientifique/>

*Note - Dans le présent guide, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.*

La création d'une chaire philanthropique implique plusieurs intervenants. Elle est l'aboutissement d'un processus consultatif qui, dans le respect des orientations et des priorités des parties prenantes, assure l'efficacité et la réussite de cette initiative.

Cette section décrit les toutes premières étapes d'un projet de chaire, lesquelles visent à valider la pertinence du projet auprès des parties concernées.

### 0.0 Discuter avec le promoteur des possibilités de financement de la chaire

Lorsqu'une occasion de développer une chaire philanthropique se présente (p. ex, l'expression d'un intérêt ou la rencontre avec un donateur potentiel), la première chose à faire est de contacter un conseiller du Bureau de développement de la Faculté de médecine <http://www.bdrd.umontreal.ca/nous-joindre/equipe.html>. Ce dernier pourra dès lors assurer les premières discussions avec la faculté afin de démarrer le processus de création de chaire.

- RESPONSABLES: Le BDRD et le doyen

*Note: Dès les premiers instants, le doyen doit être informé d'un projet potentiel afin d'assurer qu'il s'inscrit dans les priorités et les orientations de la faculté.*

### 0.1 Préparation de la fiche projet

Afin de bien orienter les discussions et les démarches entourant la création d'une chaire, la préparation d'une fiche projet est une étape importante. Ce document permet de jeter les bases du projet, en précisant l'objectif de la chaire, ses retombées attendues et le profil du titulaire recherché. Elle permet aussi d'établir dans ses grandes lignes le type et le montant du financement envisagé.

- RESPONSABLES: Le BDRD et le VDRI (Vice-doyen)

Voir Annexe 1. Fiche projet de chaire philanthropique

*Note: Le rôle du VDRI à cette étape est d'assurer que les objectifs de la chaire et le profil du titulaire s'intègrent dans les orientations stratégiques de la Faculté.*

## ÉLABORATION D'UN PROJET DE CHAIRE

### 0.2 Soumettre la fiche-projet complétée au directeur du département universitaire concerné, et au directeur du centre de recherche s'il y a lieu

La création d'une chaire doit également s'inscrire dans les priorités et les orientations du département universitaire concerné et, s'il y a lieu, dans ceux du centre de recherche qui accueillera les activités scientifiques. Il est donc impératif que les directeurs de ces unités soient rapidement consultés dans le cours de ce processus.

- RESPONSABLES : Le VDRI (Vice-doyen) et le BDRD

### 0.3 Présentation du projet de chaire au comité de direction facultaire (CODIR) pour approbation suite à la validation de la demande et de sa pertinence

Le projet de chaire doit être présenté pour approbation au comité de direction de la faculté.

- RESPONSABLE : Le VDRI (Vice-doyen)

*Note : Le vice-doyen pourrait s'adjoindre le promoteur pour la présentation du projet.*

### 0.4 Présentation du projet de chaire au vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation, après approbation du comité de direction de la Faculté

Le projet de chaire est présenté au VRRCI afin de valider que les objectifs de recherche s'inscrivent dans le plan stratégique de l'UdeM et qu'il n'y a pas d'enjeux institutionnels à considérer.

- RESPONSABLE : Le VDRI (Vice-doyen)

*Note : Le vice-doyen pourrait s'adjoindre le promoteur pour la présentation du projet.*



## **ÉLABORATION D'UN PROJET DE CHAIRE**

### **0.5 Informer par écrit le promoteur de la chaire et le directeur du département concerné du résultat des consultations et de l'avis favorable ou défavorable du VRRCI**

- RESPONSABLES: Le VDRI (Vice-doyen) et le BDRD

### **0.6 Mise en place des stratégies et activités de sollicitation**

Il est important de prévoir d'éventuelles activités de financement pour augmenter la capitalisation ou obtenir de nouvelles sommes qui permettront de compenser dans les années difficiles.

- RESPONSABLE: Le BDRD

Cette section décrit le processus qui permet de définir précisément et officiellement les modalités de l'entente entourant la création d'une chaire ainsi que ses orientations de recherche et d'enseignement. Cette étape mène à l'approbation, par les instances universitaires, de l'entente avec le ou les donateurs et du cadre de fonctionnement de la chaire (statuts).

### 1.0 Obtenir un engagement philanthropique ferme du montant déterminé par la Faculté pour créer la chaire

- RESPONSABLES : Le BDRD et le doyen

*Note: La direction de la Faculté doit absolument avoir été interpellée à cette étape cruciale afin de pouvoir tenir compte des implications de la création de la chaire.*

### 1.1 Élaboration d'un projet de Convention de création de la chaire

La Convention relative à la création de la chaire permet, entre autres, de clarifier les modalités de l'entente avec le donateur et du mandat du titulaire. Il est primordial d'arriver à un consensus sur le contenu de ce document grâce à un processus itératif auprès de l'ensemble des parties concernées :

- Le doyen de la Faculté ;
- Le directeur du département universitaire concerné ;
- Le directeur général et directeur du centre de recherche concerné, s'il y a lieu ;
- Le représentant des donateurs ;
- Le vice-recteur à la recherche ;
- Le vice-doyen aux affaires professorales et la direction des finances de la faculté, si on prévoit une portion rémunération à même les revenus de la chaire.

- RESPONSABLES : Le BDRD et le VDRI

Voir Annexe 2. Convention de création de la chaire

## CRÉATION D'UNE CHAIRE

### 1.2 Soumission du projet de convention de chaire ET de l'État de la question à la Division des affaires juridiques (DAJ)

Cette démarche vise à valider les aspects légaux de l'entente. Elle est pilotée par le BDRD qui veille à inscrire le VDRI en copie de toutes les démarches afin de s'assurer de son soutien au besoin.

- RESPONSABLE : Le BDRD (c.c.: le VDRI)

### 1.3 Soumission du projet de création de chaire au comité exécutif (CE) de l'UdeM pour étude et approbation

La création d'une chaire est soumise à l'approbation du *Comité exécutif* (CE) de l'UdeM. La demande d'inscription du point à l'ordre du jour du CE se fait par l'entremise du cabinet du recteur duquel relève le BDRD. La demande, adressée par le BDRD, doit être accompagnée d'un dossier complet comprenant :

- L'État de la question (EQ), soit une fiche par laquelle un dossier est obligatoirement présenté aux instances de l'UdeM;
  - Le projet de Convention de création de la chaire.
- RESPONSABLE : Le BDRD (c.c.: le VDRI)

Voir Annexe 2. Convention de création de la chaire

Voir Annexe 3. Fiche de présentation d'un point à l'ordre du jour

### 1.4 Diffusion de l'information suite à la résolution du CE pour la création de la chaire

Dès l'émission de l'extrait de procès-verbal par le secrétariat général, le BDRD le fait suivre au VDRI et au Bureau facultaire de développement.

## CRÉATION D'UNE CHAIRE

Une diffusion s'ensuit :

- Par le VDRI (Cc. au BDRD):
  - Au doyen de la Faculté de médecine;
  - Au secrétaire de la Faculté de médecine;
  - Au vice-doyen aux affaires professorales;
  - À la direction administrative de la Faculté;
  - Au directeur du département universitaire concerné;
  - Au directeur général du centre hospitalier concerné (s'il y a lieu);
  - Au directeur du centre de recherche concerné (s'il y a lieu).
  
- Par le BDRD (c.c. au VDRI):
  - Aux donateurs.

### 1.5 Signature de l'engagement pour la création d'une chaire

À cette étape, l'engagement pour la création d'une chaire, inclus dans la convention de création de chaire, peut être signé par les parties impliquées

- RESPONSABLE : Le BDRD

## **CRÉATION D'UNE CHAIRE**

### **1.6 Lancement officiel de la création de la chaire**

La création de la chaire ayant été entérinée par le CE de l'UdeM, un événement pour le lancement officiel de la chaire philanthropique est organisé. Celui-ci s'accompagne généralement d'une annonce officielle de la création de la Chaire faite par l'Université de Montréal, suivie d'une réception avec le(s) donateur(s) de la Chaire et les dignitaires de l'Université. La médiatisation touche la presse universitaire, la presse spécialisée du domaine de la chaire et les médias grand public. Dans le cas d'une chaire impliquant une centre de recherche, il sera important d'impliquer ce dernier dans la coordination du lancement.

- **RESPONSABLES:** Le BDRD et le Bureau des communications et des relations publiques (BCRP)

### **1.7 Diffusion de l'information à la communauté universitaire**

Il convient de faire appel aux médias de l'UdeM pour diffuser l'information sur le lancement de la chaire :

- Forum et site web de l'UdeM ;
  - Synapse ;
  - Site web de la Faculté ;
  - Bulletin du VDRI ;
  - Vitrine de la recherche ;
  - Autres sites de diffusion (ex : centres de recherche).
- **RESPONSABLES:** Le VDRI, BDRD et le BCRP

Cette section décrit les mécanismes permettant l'identification et la sélection d'un titulaire en accord avec les orientations de la chaire et les priorités de la faculté, du département universitaire et, s'il y a lieu, du centre de recherche. Cela inclut également le renouvellement de titulaire.

### 2.0 Identification du ou des candidats

La sélection d'un titulaire de chaire doit être réalisée lors de la création d'une nouvelle chaire, lors de la fin de mandat d'un titulaire ou lorsqu'une chaire est laissée vacante.

Dans le cas d'une chaire dont le mandat du titulaire viendrait à échéance et pour laquelle aucun candidat pressenti ne serait identifié, la direction du département universitaire devrait veiller à communiquer aux professeurs du département les informations sur ladite chaire afin d'assurer que tout candidat présentant le profil recherché puisse se manifester. Il pourrait donc être suggéré qu'au moins 6 mois avant la fin du mandat du titulaire, le directeur de département informe son assemblée de la vacance prévisible d'une chaire et l'invite à soumettre des candidatures s'il y a lieu au VDRI.

Dans tous les cas, **il est de la responsabilité du directeur de département d'assurer la poursuite des activités de la chaire et de planifier le pont entre les mandats en prévoyant le renouvellement du titulaire en place ou sa relève, cette démarche devant tenir compte de l'esprit de la chaire et des priorités de la faculté.** L'information sur la fin des mandats est disponible sur le site du Secrétariat général de l'UdeM : <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/vade-mecum/centres-de-recherche/liste-des-organismes-et-composition/>

En vue du renouvellement prochain d'une chaire ou de sa vacance, le doyen, le directeur du département universitaire concerné et le directeur du centre de recherche concerné s'il y a lieu, statuent sur le choix du ou des candidats titulaires pour la chaire. La chaire étant un outil de développement facultaire (recrutement, rétention ou soutien à la recherche), le choix du titulaire doit se faire en fonction des critères suivants :

- i. les volontés du donateur (Objectifs de la chaire);
- ii. la planification stratégique de la Faculté;
- iii. les priorités du département universitaire;
- iv. les intérêts du centre de recherche, s'il y a lieu.

L'identification d'un ou de plus d'un titulaire doit être conjointe et consensuelle. Si plus d'un titulaire est identifié, le choix final sera effectué dans le cadre du comité de nomination. Dans tous les cas, la recommandation transmise au CE de l'UdeM est formulée par le Comité de nomination.

- RESPONSABLE : Le département universitaire concerné

## NOMINATION D'UN TITULAIRE

### 2.1 Pour une nouvelle chaire ou une chaire laissée vacante

Identifier la(es) candidature(s) qui sera/seront présentée(s) au comité de nomination. Il est important de confirmer auprès du ou des candidats, leur intention à présenter leur dossier au comité de nomination de la chaire.

- RESPONSABLES: Le doyen et le directeur du département universitaire concerné

### 2.2 Pour une chaire en renouvellement

*Confirmer la pertinence de consentir un renouvellement au titulaire actuel.*

Dans le cas où il est jugé préférable d'attribuer la chaire à un nouveau titulaire, le doyen et le directeur du département concerné devront rencontrer le titulaire afin de lui expliquer la situation, et ce, avant d'entreprendre quelque démarche que ce soit pour la nomination d'un nouveau titulaire. Le cas échéant, il s'agit d'identifier la(es) candidature(s) qui sera/seront présentée(s) au comité de nomination. Il est important de confirmer auprès du ou des candidats, leur intention à présenter leur dossier au comité de nomination de la chaire.

- RESPONSABLES: Le doyen et le directeur du département universitaire concerné

### 2.3 Convoquer les candidats pour le comité de nomination

*Il est important de tenir compte de la convention de création de chaire qui stipule qu'au plus tard 3 mois avant la fin du mandat en cours, le comité de nomination doit être convoqué par le doyen de la faculté ou son représentant. Dès réception de la lettre d'appui du doyen pour le ou les candidats et en préparation du comité de nomination, informer les candidats sélectionnés du processus en cours et des documents requis pour leur dossier de nomination, à savoir:*

- CV du candidat;
- Pour un nouveau candidat titulaire, proposition d'activités de recherche dans le cadre de la Chaire (une page);
- Pour un titulaire en place, un rapport quinquennal des activités de recherche;
- Lettres d'appui en cas d'absence d'un membre au comité de nomination.

*À ce titre, dans les cas où la présidence du comité, normalement assurée par le doyen, est déléguée à un de ses représentants, une lettre du doyen est requise pour confirmer son accord avec la (les) candidature(s) présentée(s). Cette lettre adressée aux membres du comité de nomination permettra d'assurer ces derniers de l'appui de la direction de la faculté dans le choix des candidats suite aux démarches décrites à la section 2.0*

- RESPONSABLE: Le VDRI (avec l'appui des directeurs de département)

Voir Annexe 4. Exemple de lettre d'appui de la doyenne

## NOMINATION D'UN TITULAIRE

### 2.4 Formation du comité de nomination

Identification des membres du comité de nomination telle qu'établie dans la convention de création de la chaire, généralement :

#### Président

- Doyen de la Faculté ou son représentant.

#### Noyau

- Vice-recteur à la recherche ou son représentant ;
- Directeur du département universitaire ou son représentant.

#### Autres membres, le cas échéant

- Directeur général de l'hôpital ou du centre de recherche concerné ou son représentant ;
- Au besoin, un spécialiste du domaine de la chaire.

- RESPONSABLE : Le VDRI

### 2.5 Convocation du comité de nomination

La convocation du comité de nomination implique les opérations suivantes :

- i. Fixer la date pour la tenue de la réunion ;
- ii. Réserver un local à cette fin ;
- iii. Envoyer les convocations à tous les membres du comité ;
- iv. Dans certains cas, il pourrait être demandé que soient convoqués les candidats pour être entendus par le Comité ;
- v. Collecter les documents requis pour le comité, à savoir :
  - a. Les statuts de la chaire ;
  - b. Le ou les dossiers de candidats via le président du comité :
    - CV du candidat ;
    - Selon le cas, proposition d'activités de recherche ou rapport quinquennal des activités de recherche ;
    - Lettres d'appui en cas d'absence d'un membre au comité de nomination.  
*Dans les cas où la présidence du comité, normalement assurée par le doyen, est déléguée à un de ses représentants, une lettre du doyen est requise pour confirmer son accord avec la (les) candidature(s) présentée(s).*

- RESPONSABLE : Le VDRI



## NOMINATION D'UN TITULAIRE

### 2.6 Tenue du comité de nomination

Le mandat du comité de nomination est d'identifier le meilleur dossier de candidature en tenant compte des objectifs de la chaire, de la planification stratégique de la Faculté et de celle de l'UdeM. À la lumière des conclusions et recommandations de ce comité, son président est chargé de compléter les documents requis pour une présentation au CE de l'UdeM.

- RESPONSABLE : Le président du comité de nomination

### 2.7 Recommandation d'un titulaire sélectionné au comité exécutif (CE) de l'UdeM pour étude et approbation

À l'Université de Montréal, la nomination d'un titulaire de chaire philanthropique est effectuée par résolution du *comité exécutif* (CE) de l'Université, suite à une recommandation du Comité de nomination de la chaire. La demande d'inscription du point à l'ordre du jour du CE se fait par l'entremise du VRRCI. Cette demande doit être accompagnée d'un dossier complet comprenant :

- L'État de la question (EQ);
  - Le Compte rendu ou un extrait de compte rendu (en particulier pour les renouvellements) de la réunion du comité de nomination, attestant de la recommandation et comportant la signature du président du Comité.
- RESPONSABLES : Le VRRCI et le VDRI (c. c. le BDRD)

Voir Annexe 3. Fiche de présentation d'un point à l'ordre du jour du CE de l'UdeM

Voir Annexe 5. Exemple de compte rendu de réunion du comité de nomination

## NOMINATION D'UN TITULAIRE

### 2.8 Diffusion de l'information sur la nomination

Dès l'émission de l'extrait de procès-verbal de la réunion du CE et de la lettre de nomination par le secrétariat général, le VRRCI les fait suivre au VDRI et au Bureau de développement de la faculté.

- RESPONSABLE: le VDRI (Cc au BDRD):
  - Au titulaire;
  - Au secrétaire de la Faculté de médecine;
  - Au vice-doyen à la recherche et à l'innovation scientifique;
  - Au vice-doyen aux affaires professorales;
  - À la direction administrative de la Faculté;
  - Au directeur du département universitaire concerné;
  - À la direction du centre hospitalier concerné (s'il y a lieu);
  - Au directeur du centre de recherche concerné (s'il y a lieu).
- RESPONSABLE: le BDRD (c. c. au VDRI):
  - Au(x) donateur(s)

*Note: Le titulaire reçoit également de la part du Secrétariat général, une lettre l'informant de la décision du CE. Nous incluons tout de même le titulaire dans cet envoi afin de profiter de l'occasion pour lui transmettre nos félicitations*

### 2.9 Informer le titulaire sur la marche à suivre et sur le solde au fonds de la chaire

Une fois la confirmation reçue de la nomination du titulaire et spécialement dans le cas d'un premier mandat, il est important de rappeler à ce dernier les prochaines étapes à suivre pour la mise en place de son programme d'activités et l'accès aux revenus de la chaire pour leur réalisation. L'information utile pour le candidat se trouve dans la convention de création de la chaire qui doit lui être envoyée.

Afin de préparer sa première planification budgétaire, il est important de rapidement communiquer l'information au titulaire quant au solde disponible au fonds de la chaire.

- RESPONSABLE: le VDRI

## **NOMINATION D'UN TITULAIRE**

### **2.9.1 Comité scientifique**

La première chose à faire pour le nouveau titulaire, c'est de mettre en place son comité scientifique. Ce comité permettra au titulaire de définir son programme d'activités scientifiques et de formation nécessaires pour réaliser les objectifs de la Chaire. Il est généralement composé :

- du titulaire;
- du vice-doyen à la recherche de la Faculté;
- d'un ou deux chercheurs nommés par le doyen de la Faculté qui prend l'avis du titulaire de la Chaire, dont un en provenance d'une autre institution que l'Université;
- le comité peut aussi s'adjoindre d'un représentant :
  - du BRDV;
  - du directeur du département universitaire;
  - du représentant du ou des directeurs des Centres affiliés concernés par les activités de la Chaire.

Ce comité pourra être formé virtuellement (par courriel/conférence téléphonique) afin de faciliter la vie de tous et chacun.

- RESPONSABLE : Le VDRI

### **2.9.2 En préparation au premier comité de gestion**

Sachant que le comité de gestion approuve le programme scientifique de la Chaire défini par le comité scientifique et la planification budgétaire présentée pour l'année qui vient, le titulaire doit préparer :

- Son programme scientifique et les tâches qui en découlent, préalablement déterminés par son comité scientifique;
- Sa planification budgétaire pour l'année à venir (1<sup>er</sup> mai au 30 avril), en tenant compte du solde actuel de la chaire (qui devrait inclure les distributions au 1<sup>er</sup> mai).

- RESPONSABLE : Le VDRI

Cette section décrit la gestion des chaires qui est assurée par la faculté.

### 3.0 Obtention des informations sur les rendements des fonds de dotation

La Direction des finances de l'UdeM informe annuellement le service des finances de la Faculté quant aux rendements des fonds de dotation et les distributions concernant ses chaires philanthropiques.

- RESPONSABLE : la Direction des finances de l'UdeM

*Note : Actuellement (décembre 2013), l'information est envoyée au BDRD qui en fait la validation avant de la transmettre à la direction des finances de la Faculté, ce qui cause des délais pour informer les titulaire des sommes potentiellement disponibles pour l'année à venir et au traitement des portions de rémunérations. Il sera donc important que la Faculté demande officiellement à la direction générale des services financiers de transmettre systématiquement l'information sur les rendements en même temps au BDRD ET à la Faculté*

### 3.1 Sommaire des fonds de chaires philanthropiques

Production annuelle d'un tableau sommaire détaillant les opérations aux fonds de chaires philanthropiques de souscription et de dotation.

- RESPONSABLE : Le BDRD

Voir Annexe 6. Liste des informations requises pour le sommaire des fonds de chaire philanthropiques

*Note : Actuellement (décembre 2013), rien de tel n'est disponible mais cet outil s'avère indispensable pour le suivi et la planification.*

### 3.2 Diffusion de l'information sur les rendements auprès des titulaires

Afin de planifier leurs activités dans le cadre de la chaire, les titulaires doivent être informés annuellement et le plus tôt possible (au plus tard au mois d'août de chaque année) des rendements des fonds concernant leur chaire et par le fait même des fonds disponibles pour la prochaine année. Cette diffusion est assurée via une lettre émanant du bureau du (de la) doyen(ne), et transmise directement aux titulaires de chaire.

- RESPONSABLES : Le BDRD, le VDRI et le bureau du doyen

Voir Annexe 7. Modèle de lettre sur les distributions, prêts et remboursements annuels

## GESTION

### 3.3 Composition du comité de gestion

Se réunissant annuellement, les membres du comité de gestion sont identifiés tel que convenu dans la convention de création de la chaire. À noter qu'au choix des membres du comité ce dernier pourrait être formé, au besoin, soit en face à face, soit virtuellement. Ce comité est généralement constitué par :

#### Président

- le doyen de la Faculté ou son représentant (on fait généralement appel au directeur du département universitaire concerné pour la présidence de ce comité).

#### Membres permanents

- le titulaire ;
- le vice-recteur à la recherche ou son représentant (il pourrait s'agir d'un représentant du BRDV) ;
- le directeur du département universitaire concerné ou son représentant ;
- le directeur du centre de recherche concerné ou son représentant, s'il y a lieu ;
- un représentant du/des donateur(s), selon le cas ;
- s'il le juge opportun pour les activités de la chaire, le comité de gestion peut s'adjoindre de nouveaux membres aux conditions qu'il détermine. Le cas échéant, il en avise les autorités de l'Université.

#### Membres observateurs potentiels

- un représentant des finances de l'Université ;
- un représentant du Bureau du développement et des relations avec les diplômés de l'Université ;
- un représentant du vice-décanat à la recherche et à l'innovation scientifique.

- RESPONSABLE : Le VDRI

### 3.4 Soutien au titulaire et au directeur de département

En préparation du comité de gestion, un soutien est offert au titulaire et son directeur de département afin de :

- Faire la mise à jour du « RÉSUMÉ DES POINTS IMPORTANTS ET SUIVIS DE L'HISTORIQUE » de la convention de création de la chaire ; voir avec le titulaire si d'éventuelles demandes à soumettre aux membres du comité de gestion, en lien avec les activités de la chaire, pourraient nécessiter des vérifications préalables ou la recherche de documents de références ;
- Confirmer au titulaire les sommes disponibles pour la prochaine année, pour ses activités de recherche dans le cadre de la chaire (solde, distribution, prêt, etc.) ;
- Rappeler au titulaire son rôle et ses responsabilités, dont celle de préparer les documents requis pour le comité de gestion, à savoir :
  - Un rapport d'activités depuis le dernier comité ;
  - L'état des comptes liés aux activités de la chaire et le détail des dépenses depuis le dernier comité ;
  - Une planification budgétaire pour la prochaine année.

- RESPONSABLE : Le VDRI

Voir Annexe 2. Convention de création de la chaire

Voir Annexe 8. Rôles et responsabilités des titulaires et des directions départementales

## GESTION

### 3.5 Convocation du comité de gestion

La convocation du comité de gestion implique les opérations suivantes :

- i. Fixer la date pour la tenue de la réunion ;
- ii. Réserver un local à cette fin ;
- iii. Transmettre la convocation ;
- iv. Collecter les documents requis pour le comité, à savoir.

#### **Auprès du titulaire**

- a. Un bref rapport scientifique des activités liées à la chaire qui ont été réalisées au cours de l'année. Une copie électronique est conservée au vice-décanat à la Recherche et à l'innovation scientifique ;
- b. Un suivi des dépenses réalisées dans l'année financière précédente (généralement du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril), les dépenses engagées et les sommes disponibles ;
- c. Une planification budgétaire proposée pour les activités scientifiques de l'année à venir.

#### **Auprès du BDRD**

- d. Le bilan financier du BDRD (états des distributions) ;
- e. La convention de création de la chaire.

- RESPONSABLE : Le VDRI

*Note : Les dates approximatives sont habituellement déterminées à l'avance lors du comité de gestion précédent. L'idéal est toujours de tenir le comité le plus tôt possible à l'automne, sinon le concept de validation de la planification budgétaire ne tient pas. De plus, il est important de noter que le comité de gestion est un outil à la disposition du titulaire pour la gestion de sa chaire. Non seulement il peut en tout temps appeler sa formation, ou devancé la date de la rencontre s'il a besoin de sa consultation, mais il devrait être proactif dans sa mise en place.*

### 3.6 Suivi des résolutions et décisions du comité de gestion

Il est important d'assurer le suivi des résolutions et autres décisions prises lors du comité de gestion :

- Versements accordés au titulaire pour ses activités de recherche dans le cadre de la chaire ;
- Modifications à apporter à la convention de création de la chaire ;
- Autres.

- RESPONSABLES : Le VDRI et le BDRD

## GESTION

### 3.7 Préparation de la documentation pour un amendement à la convention de création de la chaire

À l'image de la préparation de la convention de création de la chaire, sa modification demande de consulter les différentes parties concernées par la chaire afin d'obtenir leur approbation sur le contenu de l'amendement en faisant circuler l'état de la question (EQ) qui sera soumis au CE :

- À la Faculté : doyen et directeur du département universitaire concerné ;
  - Au directeur du centre de recherche concerné ;
  - Aux représentants des donateurs ;
  - Au vice-rectorat à la recherche.
- RESPONSABLE : Le BDRD et le VDRI

Voir Annexe 3. Fiche de présentation d'un point à l'ordre du jour

### 3.8 Soumission de l'état de la question à la Division des affaires juridiques (DAJ)

Cette étape vise à obtenir l'aval de la DAJ sur l'état de la question détaillant les modifications à apporter à la convention. Le document visé sera présenté au CE de l'UdeM. Cette démarche est pilotée par le BDRD qui veille à mettre le VDRI en copie de toutes les démarches afin de s'assurer de son soutien au besoin.

- RESPONSABLES : Le BDRD (c. c. VDRI)

### 3.9 Soumission de l'amendement au comité exécutif (CE) de l'UdeM pour étude et approbation

La demande d'inscription du point à l'ordre du jour du CE est faite par l'entremise du VRRCI. Cette demande, adressée par le BDRD, doit être accompagnée d'un dossier complet comprenant :

- L'état de la question (EQ) ;
  - La version amendée de la convention de création de la chaire (indiquant les changements apportés en suivi de modifications).
- RESPONSABLES : Le BDRD et le VRRCI (c. c. VDRI)

Voir Annexe 3. Fiche de présentation d'un point à l'ordre du jour

## **GESTION**

### **4.0 Fin du mandat du titulaire**

À la fin de chaque mandat, le titulaire doit remettre au comité de gestion, qu'il y ait renouvellement ou non :

- Un rapport quinquennal ;
  - Un rapport budgétaire couvrant la durée du mandat.
- 
- RESPONSABLE : Le titulaire sortant



FICHE PROJET DE CHAIRE PHILANTHROPIQUE  
Faculté de médecine de l'Université de Montréal

**1 Identification de la chaire**

*Nom envisagé*

**2 Promoteur**

*Nom et coordonnées*

**3 Objectifs (1 à 2 pages)**

- Description sommaire

*Nom envisagé*

- Importance du projet;

*quelle est la problématique; pourquoi est-il important de réaliser ce projet?*

- Impact et retombées prévisibles pour les unités (département universitaire, centre de recherche, institut, etc.), l'Université et la société;

*retombées concrètes pour l'unité ou les unités (département universitaire, centre de recherche, institut, etc.), l'Université et la société*

- Unités hôtes (département universitaire, centre de recherche, institut, etc.);

*argumentaire : pourquoi la chaire doit-elle se situer dans cette/ces unité(s)?*

**4 Profil du titulaire recherché**

*description des compétences et expertises*

**5 Titulaire(s) pressenti(s)**

*joindre le CV / Si inconnu, indiquer « à recruter »*

**6 Financement**

*besoins financiers; sources potentielles de financement*

CANEVAS DE CONVENTION DE CRÉATION DE CHAIRE PHILANTHROPIQUE

Document en cours de finalisation, contacter le VDRI pour avoir la version la plus à jour :

<http://med.umontreal.ca/la-recherche/vice-decanat-a-la-recherche-et-a-linnovation-scientifique/>

FICHE DE PRÉSENTATION D'UN POINT À L'ORDRE DU JOUR  
CE de l'Université de Montréal

Conseil <input type="checkbox"/>	Date de la réunion :
ou	
Comité exécutif <input checked="" type="checkbox"/>	
TITRE	COTE DU DOCUMENT
<i>Chaire Claude-Bertrand en neurochirurgie de l'Université de Montréal: nomination du titulaire</i>	
Information <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Décision <input checked="" type="checkbox"/>	
ÉTAT DE LA QUESTION	
	Date:
Geneviève Tanguay Vice-rectrice - recherche, création et innovation	
LES CONSIDÉRANTS:	
ATTENDU [ARGUMENT];	
PROJET DE RÉSOLUTION:	
Sur proposition dûment faite et appuyée, le Comité exécutif:	
- approuve [POINT QUI DEMANDE L'APPROBATION DU COMITÉ]	
LISTE DES DOCUMENTS ANNEXÉS	
Visé par la Division des affaires juridiques / DAJ (si applicable):	

MODÈLE DE LETTRE D'APPUI  
du (de la) doyen(ne)

Faculté de médecine  
Cabinet de la doyenne



2014.XX.XX

AUX MEMBRES DU COMITÉ DE NOMINATION

OBJET : CANDIDATURE DU DOCTEUR \_\_\_\_\_  
À TITRE DE TITULAIRE DE LA CHAIRE \_\_\_\_\_  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL AU/À \_\_\_\_\_

Chers membres du comité de nomination,

Il me fait plaisir d'appuyer la demande de nomination du docteur \_\_\_\_\_,  
à titre de titulaire de la Chaire \_\_\_\_\_ de l'Université de Montréal,  
pour un mandat de \_\_\_\_\_ ans, à compter du XX XX 20XX jusqu'au XX XX 20XX.

Je vous prie d'agréer, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Hélène Boisjoly, M.D., MPH  
Doyenne

514 343-6351  
helene.boisjoly@umontreal.ca

C.P 6128, succursale Centre-ville, Montréal QC H3C 3J7

www.med.umontreal.ca

EXEMPLE DE COMPTE RENDU DE RÉUNION  
Comité de nomination

### CHAIRES PHILANTHROPIQUES Compte rendu du comité de nomination

Nom de la chaire :  
[*NOM DE LA CHAIRE*]

Candidat(s) :  
[*NOM, TITRE*]

[*Historique et objectif de la chaire*]

En accord avec les statuts de la Chaire, un comité de nomination a été constitué avec les membres suivants :

- [*Liste des membres*]

[X] candidat(s) avai(en)t soumis sa(leur) candidature :

- [*NOM, TITRE, DÉPARTEMENT, Centre de recherche*]

Lors de la réunion du comité de sélection ou nomination, le [*DATE*], [résumé de la procédure de sélection].

[*Résumé de l'argumentaire du choix final*]

Après délibération, le comité a recommandé unanimement (ou majoritairement) la nomination du Dr [*NOM*] à titre de titulaire de la Chaire [*NOM DE LA CHAIRE*] pour un [*premier/deuxième/etc.*] mandat de [*nombre d'années*] ans, débutant le [*DATE*] et se terminant le [*DATE*].

Date:

[*Signature*]

[*NOM*]

Président du comité

## SOMMAIRE DES FONDS DE CHAIRES PHILANTHROPIQUES

PROPOSITION des informations qui pourraient composer le tableau sommaire des fonds de chaires philanthropiques fournit par le BDRD au VDRI, sur demande de ce dernier et au moins une fois par année.

CHAMPS	DÉFINITION (exemple)
Nom	Nom de la Chaire
CI	Numéro d'identification du compte
DATEX	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
DATEY	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
DATE	DATE DE SORTIE DE CE RAPPORT
JVM_DATEY	Juste valeur marchande À LA FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
MJVM_DATEY	Moyenne de la juste valeur marchande des 3 dernières années À LA FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
JVAL_DATEY	Valeur aux livres À LA FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
Capital_DATEY	Capital À LA FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
CID	Capital initial doté
Distribution_DATEY	Distribution TOTALE À LA FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
Politique de financement	Politique de financement en vigueur pour cette chaire
Distribution Pond_DATEY	Distribution pondéré selon la politique actuelle prévue À LA FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
Distribution BDRD_DATEY	Portion de la distribution dédiée aux activités du BDRD À LA FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
Distribution Net_DATEY	Portion de la distribution dédiée aux activités de la chaire À LA FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
Rémunération DATEY	Dépenses pour Rémunération du titulaire pour la période X-Y
Rémunération aux étudiants DATEY	Dépenses pour Rémunération aux étudiants pour la période X-Y
Bourses aux étudiants DATEY	Dépenses pour Bourses aux étudiants pour la période X-Y
Prime salariale DATEY	Dépenses pour Prime salariale du titulaire actuel pour la période X-Y
Activités de la chaire DATEY	Dépenses pour les activités de recherche ou d'enseignement dans le cadre de la chaire pour la période X-Y
Solde_DATEY	Disponibilité À LA FIN DE LA PÉRIODE DE CALCUL POUR LA DISTRIBUTION
Date Première distribution	Date de la première distribution
Titulaire	Nom du titulaire actuel
Fin du mandat	Fin du mandat du titulaire actuel

## MODÈLE DE LETTRE SUR LES DISTRIBUTIONS, PRÊTS ET REMBOURCEMENTS ANNUELS

Le [DATE]

Docteur [NOM DU TITULAIRE]  
Faculté de médecine  
Département [NOM DU DÉPARTEMENT]

**OBJET: Distribution du fonds de dotation et sommes disponible pour l'année [PÉRIODE COUVERTE]**

Cher Docteur [NOM DU TITULAIRE],

Nous vous contactons aujourd'hui afin de vous communiquer des informations sur (1) le rendement du fonds de dotation de l'Université de Montréal, (2) la distribution et (3) les sommes disponibles aux fonds liés à la Chaire [NOM DE LA CHAIRE] dont vous êtes le titulaire.

**1. Le rendement du fonds de dotation de l'Université de Montréal**

Le rendement du fonds de dotation de l'Université de Montréal a connu une belle performance en [PÉRIODE COUVERTE], soit [POURCENTAGE DE RENDEMENT] %.

**2. Distribution pour votre chaire**

Depuis 2010-2011, le Comité exécutif de l'Université de Montréal a adopté une nouvelle politique de distribution, contenue dans le règlement 10.33 (disponible sur le site internet de l'Université), qui vise à protéger à long terme la valeur réelle du capital des fonds en dotation.

Cette politique de gestion et de distribution du fonds de dotation fait en sorte que la distribution applicable au compte de la Chaire [NOM DE LA CHAIRE], pour l'année [PÉRIODE COUVERTE], est de [MONTANT DE LA DISTRIBUTION] \$.

**3. Sommes disponibles aux fonds liés à la Chaire au 1<sup>er</sup> mai [ANNÉE EN COURS]**

Voici le bilan du compte de la chaire au 1<sup>er</sup> mai [ANNÉE EN COURS], qui tient compte des transactions de la dernière année.

Solde au compte de la chaire en date du 1 <sup>er</sup> mai [ANNÉE EN COURS]:	[MONTANT] \$
Distribution disponible en [PÉRIODE COUVERTE]:	[MONTANT] \$
* Remboursement de 50% du prêt de [ANNÉE DU PRÊT] de [MONTANT TOTAL DU PRÊT] \$	- [MONTANT] \$
* Engagement pour la rémunération et les avantages sociaux [PÉRIODE COUVERTE]	- [MONTANT] \$
* Toutes autres dépenses ou entrées d'argent	[MONTANT] \$
<b>Solde pour [PÉRIODE COUVERTE]</b>	<b>[MONTANT] \$</b>

La somme disponible pour vos activités de recherche pour la période [PÉRIODE COUVERTE] est donc de [MONTANT] \$. Il est important de préciser que les sommes seront disponibles suite à la présentation d'une planification budgétaire et à l'approbation des membres du comité de gestion lors de la tenue de votre prochain comité de gestion. Nous vous invitons donc à contacter votre directeur de département et le vice-décanat à la recherche pour l'organisation du dit comité.

Nous sommes très heureux que la recherche médicale à la Faculté de médecine puisse être appuyée par des fonds philanthropiques. Soyez assuré que nous déployons beaucoup d'efforts pour que ces fonds se multiplient dans l'avenir.

Nous vous rappelons que pour toutes questions ou précisions concernant votre chaire ou pour la préparation de votre prochain comité de gestion. Vous pouvez vous adresser au vice décanat à la recherche qui est responsable du soutien aux titulaires de chaire philanthropique et qui se fera un plaisir de vous aiguiller.

Veillez recevoir, cher Docteur [NOM DU TITULAIRE], mes cordiales salutations.

Hélène Boisjoly, M.D., MPH  
Doyenne

c.c. Docteur Daniel Bourbonnais, vice-doyen à la recherche et à l'innovation scientifique  
Docteur [NOM], directeur, Département [NOM DU DÉPARTEMENT]

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES TITULAIRES, DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES UNIVERSITAIRES ET DES CENTRES DE RECHERCHE

#### **Recherche de financement**

Engagement total requis pour une Chaire philanthropique  
2 M\$ (dérogation à 1,5 M\$):

- Mettre en évidence la contribution de la Chaire lors d'évènements scientifiques ou de rayonnement (ex: entrevue radiophonique);
- Si nécessaire, accompagner le Bureau de développement de la Faculté dans les étapes du processus de sollicitation et de développement de la chaire;
- Collaborer à la production de documents de communication requis par le donateur ou la faculté pour la valorisation de la chaire.

#### **Rôles du titulaire lors des comités de gestion**

- De participer aux réunions des comités de gestion de chaires;
- De préparer annuellement, en vue du comité de gestion :
  - Un bref rapport scientifique des activités liées à la chaire qui ont été réalisées au cours de l'année. Une copie électronique est conservée au vice-décanat à la Recherche et à l'innovation scientifique;
  - Un suivi des dépenses réalisées dans l'année financière précédente (généralement du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril), les dépenses engagées et les sommes disponibles;
  - Une planification budgétaire proposée pour les activités scientifiques de l'année à venir.

#### **Rôles du titulaire & relations avec le donateur**

Maintenir et entretenir le lien avec le représentant du/des donateur(s) philanthropique(s) pour l'informer des activités de la chaire et promouvoir la chaire :

- Contacte le/les donateur(s) pendant l'année pour l'(les) informer de l'avancement de ses travaux et des réalisations;
- S'assure auprès du BDRD que le donateur est invité à des occasions spéciales qui sont pertinentes à la promotion de la Chaire, telles que les lancements, honneurs, célébrations, départs, promotions, etc.