

CONSEIL DES GOUVERNEURS DE L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE

Vendredi 16 février 2024

De 9 h à 10 h 20 – Séance fermée
De 10 h 30 à 12 h 50 – Séance publique
De 13 h à 14 h – Séance à huis clos

EMPLACEMENT DE LA RÉUNION SUR LE CAMPUS : Centre d'apprentissage des cadres (FA-386)

ORDRE DU JOUR

OBSERVATEURS : Les observateurs peuvent assister à la séance publique de l'assemblée du Conseil **qui se tient sur le campus** ou participer à la **séance diffusée en direct [en s'inscrivant ici](#)**. Lors de l'inscription, une réponse de confirmation est envoyée avec l'URL.

Conflits d'intérêts : Nous rappelons aux membres qu'ils doivent signaler tout conflit d'intérêts avant l'étude d'un point inscrit aux ordres du jour des séances fermées et publiques du Conseil.

SÉANCE PUBLIQUE				
N°	ARTICLE	PAGE	DIRECTION	HEURE
A.	Séance d'apprentissage : D^r Shirley Cheechoo «Weengushk Film Institute» - Introduction par : D ^r Hoi Cheu	-	S. Embleton	10 h 30–11 h
1.	Adoption de l'ordre du jour	-	J. Barbeau	11 h
2.	Déclaration de conflits d'intérêts	-	J. Barbeau	11 h
3.	Résolutions en bloc 3.1 <u>Approbation des procès-verbaux</u> A Assemblée extraordinaire fermée du 1 décembre 2023 B Assemblée ordinaire du 15 décembre 2023 3.2 <u>Sommaire des rapports d'information des comités permanents</u> A Rapport du Comité de vérification et de gestion des risques B Rapport du Comité des finances et des biens immobiliers C Rapport du Comité de gouvernance D Rapport du Comité des ressources humaines E Comité mixte du bilinguisme	4-16 17-22	J. Barbeau	11 h–11 h 05
4.	Rapport de la rectrice	23-25	S. Embleton	11 h 05-11 h 15
5.	Pour approbation : Plan stratégique 2024-2029 *		S. Embleton C. Loreto	11 h 15-11 h 35
6.	Mise à jour financière (trésorerie, prévisions financières, mise à jour sur les inscriptions, cadre de planification, rendements des investissements, fonds de pension et de dotation)	26-38	S. Lafontaine	11 h 35-11 h 45
7.	Comité de vérification et de gestion des risques 7.1 Approbation : Plan de vérification externe pour l'exercice se terminant en avril 2024 7.2 Approbation : Rapport annuel 2022-2023 du Comité d'éthique de la recherche (CER)	39-94 95-115	S. Lafontaine / BDO T. Eger	11 h 45-12 h 00
8.	Comité des finances 8.1 Pour approbation : Approbation des frais accessoires pour l'exercice 2024-25 8.2 Pour approbation : Taux de distribution des fonds de dotation pour 2024-25 8.3 Pour approbation : Politique d'acceptation de dons 8.4 Pour approbation : Politique de dénomination	116-131 132-141 142-156 157-167	D. Harquail S. Lafontaine T. MacLeod	12 h 00-12 h 25
9.	Comité de gouvernance 9.1 Pour approbation : Modification du mandat – Comité mixte des grades honorifiques 9.2 Pour approbation : Politique d'assiduité du Conseil 9.3 Pour approbation : Procédure du Conseil en matière de recrutement	168-172 173-181 182-187	L. Kurkimaki D. Vincent	12 h 25-12 h 40
10.	Rapport du Conseil de l'Université Laurentienne pour la formation des Autochtones (CULFA)	188-191	D. Beaudry	12 h 40-12 h 50
AUTRES ARTICLES				
11.	Questions du président	-	J. Barbeau	12 h 50
12.	Autres questions	-	J. Barbeau	12 h 50
PAUSE – De midi à 12 h 15				
13.	Discussion à huis clos	-	J. Barbeau	13 h
CLÔTURE				
14.	Levée de la séance	-	J. Barbeau	14 h



CONSEIL DES GOUVERNEURS
SÉANCE FERMÉE

Vendredi 16 février 2024

De 9 h à 10 h 20 – Séance fermée
De 10 h 30 à 12 h 50 – Séance publique
De 13 h à 14 h – Séance à huis clos

EMPLACEMENT DE LA RÉUNION SUR LE CAMPUS – Centre d'apprentissage des cadres (FA-386)

ORDRE DU JOUR

N°	ARTICLE	PAGE	DIRECTION	HEURE
1.	Adoption de l'ordre du jour	-	J. Barbeau	9 h
2.	Déclaration de conflits d'intérêts	-	J. Barbeau	9 h
3.	Questions de la rectrice (Compte rendu verbal)	-	S. Embleton	9 h 05 – 9 h 10
4.	<u>Comité des finances et des biens immobiliers</u> 4.1 Pour information : Mise à jour concernant des biens immobiliers 4.2 Pour approbation : Piscine olympique Jenó Tihanyi 4.3 Pour information : Plan quinquennal d'entretien différé et de renouvellement des installations 4.4 Pour information : Rapport de l'engagement annuel des anciens et de la philanthropie		S. Lafontaine P. Fontaine T. MacLeod	9 h 10 – 9 h 40
5.	<u>Comité des ressources humaines</u> 5.1 Pour approbation : Modalités de l'entente de détachement pour le poste du Provost 5.1 Pour approbation : Nomination à titre de Bibliothécaire en Chef * 5.3 Pour information : Mise à jour des ressources humaines		A. Barry B. Brouwer S. Lafontaine S. Carpenter-Wright	9 h 40 – 9 h 55
6.	<u>Comité de vérification et de gestion des risques</u> 6.1 Pour information : Rapport annuel de l'assurance 6.2 Pour information : Mise à jour sur la mise en oeuvre du plan de transformation de l'UL		S. Lafontaine N. Myers Deloitte	9 h 55 – 10 h 10
AUTRES QUESTIONS				
7.	Autres questions	-	J. Barbeau	10 h 10
CLÔTURE				
8.	Levée de la séance fermée	-	J. Barbeau	10 h 15

ARTICLE 3 - RÉOLUTIONS EN BLOC

Tout membre qui désire poser une question, discuter ou qui s'oppose à un point indiqué ci-dessous peut le faire supprimer des résolutions en bloc en communiquant avec la ou le secrétaire du Conseil des gouverneurs avant la réunion ou en demandant qu'il soit supprimé avant que le président ou la présidente demande un motionnaire et un comotionnaire de la proposition suivante.

Recommandation : Que le Conseil des gouverneurs approuve les points ci-dessous ou les reçoive pour information par une résolution en bloc :

POUR APPROBATION

ARTICLE		ACTION
Article 3.1 – Approbation des procès-verbaux du Conseil des gouverneurs		
A	Procès-verbal de l'assemblée extraordinaire fermée du 1 décembre 2023	Pour décision
B	Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 15 décembre 2023	Pour décision
Article 3.2 – Sommaire des Rapports d'information des Comités permanents de Conseil		
A	Rapport du Comité de vérification et de gestion des risques	Pour information
B	Rapport du Comité des finances et des biens immobiliers	Pour information
C	Rapport du Comité sur la gouvernance	Pour information
D	Rapport du Comité des ressources humaines	Pour information
E	Rapport du Comité conjoint du bilinguisme	Pour information

ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL DES GOUVERNEURS
Procès-verbal de la séance fermée qui a eu lieu le 1^{er} décembre 2023, à 15 h 30, sur Zoom

Présences	Absences
<u>Membres ayant droit de vote</u> Barbeau, Jay Barry, Aaron Cameron, Vern, président Kurkimaki, Laura Manitowabi, Tammy Ramakko, Brian Recollet, Angela	<u>Membres ayant droit de vote</u> Embleton, Sheila, rectrice et vice-chancelière par intérim (d'office) Eshkawkogan, Kevin Guay, André Harquail, David Olufowobi, Similoluwa (AGE) Tavafi, Mehdi (AECS)
<u>Observateurs (personnes-ressources)</u> Gagnon, Jeffrey, membre du Comité de recrutement/sélection au poste de recteur ou de rectrice Leclerc, Renée, adjointe administrative de direction, Secrétariat de l'Université Shrestha, Hom, membre du Comité de recrutement/sélection au poste de recteur ou de rectrice Vincent, Danielle, secrétaire de l'Université	

Le président du Conseil, M. Vernon Cameron, déclare la séance ouverte à 15 h 35 et la secrétaire de l'Université, Mme Danielle Vincent, confirme qu'il y a quorum. M. Cameron souligne le Traité Robinson-Huron de 1850 et que l'Université Laurentienne se trouve sur les terres traditionnelles des Atikameksheng Anishnawbek et que la Ville du Grand Sudbury comprend également celles de la Première Nation de Wahnapiatae. Il importe d'exprimer notre profond respect à tous les peuples autochtones et, comme signe de notre relation suivie avec eux, nous appuierons les recommandations émises par le Groupe de travail sur la vérité et la réconciliation de l'Université Laurentienne. Miigwech.

M. Cameron indique que, puisqu'il s'agit d'une séance fermée, toutes les délibérations doivent rester confidentielles.

POUR DÉCISION

1. Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par M. Jay Barbeau, appuyé par Mme Tammy Manitowabi, que l'ordre du jour soit adopté dans la forme présentée.

Adopté à l'unanimité

2. Déclaration de conflits d'intérêts

Le président invite les membres à indiquer des conflits d'intérêts. Aucun n'est déclaré.

3. Nomination de la prochaine rectrice et vice-chancelière de l'Université

M. Cameron est heureux d'informer les membres du Conseil que, à la suite d'un processus approfondi de recrutement qui a commencé en décembre 2022, le Comité de recrutement/sélection au poste de recteur et vice-chancelier ou de rectrice et vice-chancelière a recommandé une personne

à présenter au Conseil. M. Cameron souligne les informations sur les candidats qui figuraient dans la documentation de la réunion, y compris un rapport détaillé de recommandations.

Après avoir passé en revue la documentation, les membres du Comité de recrutement/sélection soulignent les critères qui ont éclairé leur recommandation. Une discussion s'ensuit sur les qualifications de la candidate et des atouts qu'elle apporterait au poste.

Après avoir donné l'occasion aux membres du Conseil et du Comité de recrutement/sélection de faire part de leurs commentaires, M. Cameron demande aux membres de ce comité de quitter la réunion afin de permettre au Conseil d'examiner la résolution. En présence du personnel du Secrétariat de l'Université, les membres ayant droit de vote du Conseil examinent la résolution dans la forme présentée.

Il est proposé par Mme Angela Recollet, appuyé par Mme Laura Kurkimaki,

QUE, comme approuvé par le Sénat, recommandé par le Comité de recrutement/sélection au poste de recteur et vice-chancelier ou de rectrice et vice-chancelière et présenté à l'assemblée du 1^{er} décembre 2023, le Conseil des gouverneurs approuve la nomination de Mme Lynn Wells à titre de rectrice et vice-chancelière pour un mandat renouvelable de cinq ans pour la période allant du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2029.

Adopté à l'unanimité

4. Approbation des conditions d'emploi de la rectrice et vice-chancelière

M. Cameron souligne les points clés des informations présentées dans la documentation de la réunion et une discussion s'ensuit sur les détails du contrat proposé.

En l'absence d'autres commentaires ou questions, une résolution est présentée.

Il est proposé par Mme Angela Recollet, appuyé par Mme Tammy Manitowabi,

QUE, comme recommandé par le Comité des ressources humaines et présenté à l'assemblée du 1^{er} décembre 2023, le Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne approuve les conditions du contrat d'emploi avec Mme Lynn Wells, qui figurent à l'article 4a.

Adopté à l'unanimité

5. Levée de la séance

Aucune discussion à huis clos n'est nécessaire. L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 16 h 7.

Vernon Cameron, président

Danielle Vincent, secrétaire de l'Université

CONSEIL DES GOUVERNEURS**Procès-verbal de l'assemblée ordinaire qui a eu lieu le 15 décembre 2023, à 9 h, dans l'édifice des salles de classe (C-203) ou sur Zoom**

Présences	Absences
<p><u>Membres ayant droit de vote</u> Barbeau, Jay Barry, Aaron Cameron, Vernon, président Embleton, Sheila, rectrice et vice-chancelière par intérim Harquail, David Kurkimaki, Laura Manitowabi, Tammy Olufowobi, Similoluwa Ramakko, Brian Tavafi, Medhi</p> <p><u>Membres sans droit de vote</u> Bassett, Shannon, Sénat Colin, Fabrice, APUL Fenske, Tom, SEUL Gorham, Robyn, APUL Sbaa, Nawfal, AEF Scott, Dan, Sénat Teller, Meredith, APAPUL Vincent, Danielle, secrétaire de l'Université</p>	<p><u>Membres ayant droit de vote</u> Eshkawkogan, Kevin Guay, André Recollet, Angela</p> <p><u>Membre sans droit de vote</u> Motamedi, Monica, SCFP</p>
<p><u>Observateurs (personnes-ressources)</u> Ayub, Komal, StrategyCorp Beaudry, Dominic, vice-recteur associé à l'enseignement et aux programmes autochtones Boyer, Céleste, conseillère juridique générale Brouwer, Brenda, vice-rectrice principale aux études par intérim Chartrand, Amanda, étudiante et présentatrice Chowdhury, Nabiha, StrategyCorp Eger, Tammy, vice-rectrice à la recherche Gunn, John, professeur et présentateur Lalonde, Benoit, étudiant et présentateur Lavallée, Normand, vice-recteur associé aux services financiers Leclerc, Renée, adjointe administrative de direction, Secrétariat de l'Université Lehtimaki, Shauna, directrice de la planification institutionnelle Lepage, Adam, étudiant et présentateur Loreto, Chris, StrategyCorp Morin, Avery, étudiante et présentatrice Nicholls, Taylor, étudiante et présentatrice Piché, Michel, vice-recteur intérimaire aux finances et à l'administration Tardif, Nicole, coordonnatrice de programme, École des mines Goodman Tremblay-Croxall, Louise, directrice de la planification et de la budgétisation Veld, David, vérificateur, BDO</p>	

SÉANCE FERMÉE

Le président du Conseil des gouverneurs (« le Conseil »), M. Vernon Camerons, déclare la séance ouverte à 9 h 2 et la secrétaire de l'Université, Mme Danielle Vincent, confirme qu'il y a quorum. M. Cameron reconnaît le Traité Robinson-Huron de 1850 et que l'Université Laurentienne se trouve sur les terres

traditionnelles des Atikameksheng Anishnawbek. Il indique que, puisqu'il s'agit d'une séance fermée, toutes les discussions et tous les documents doivent rester confidentiels.

POUR DÉCISION ET INFORMATION

1. Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par M. Brian Ramakko, appuyé par M. Jay Barbeau, que l'ordre du jour soit adopté dans la forme modifiée.

Adopté à l'unanimité

2. Déclaration de conflits d'intérêts

M. Cameron invite les membres à indiquer des conflits d'intérêts. Il est souligné que le membre du Conseil, M. David Harquail, avait déclaré un conflit potentiel d'intérêts qui peut survenir à l'occasion si les discussions en venaient à porter sur le traitement réservé aux fonds de dotation et (ou) les contributions différées. Aucun autre conflit d'intérêts n'est déclaré.

3. Questions de la rectrice (compte rendu verbal)

M. Cameron invite la rectrice et vice-chancelière par intérim, Mme Sheila Embleton, à présenter cet article. Elle souligne quelques éléments de ses rapports de novembre et de décembre 2023 au Sénat qui figuraient dans la documentation de la réunion, notamment l'état de la transformation opérationnelle de la Laurentienne, la publication récente du rapport du Groupe d'experts du ministère des Collèges et Universités (MCU) et l'annonce récente du gouvernement fédéral de son intention de restreindre le nombre de permis d'études accordés aux étudiants de pays étranger, ce qui, de l'avis de Mme Embleton, pourrait avoir une incidence importante sur le secteur de l'enseignement postsecondaire.

4. Comité des finances et des biens immobiliers

4.1 Pour information : Galerie d'art de Sudbury

Le président du Comité, M. David Harquail, invita la vice-rectrice aux finances et à l'administration, Mme Sylvie Lafontaine, à s'exprimer sur ce point. Elle fait savoir qu'un rapport, qui devrait être reçu d'ici la fin de décembre 2023, précisera les besoins en réparations dans l'édifice hébergeant la Galerie d'art de Sudbury, ainsi qu'une estimation des coûts des travaux et un calendrier du projet. Elle indique également que, vu les défaillances structurelles de l'édifice, la Galerie d'art de Sudbury est fermée depuis le 6 octobre 2023 et que toute la collection des œuvres d'art a été relogée sur le campus de l'Université, dans un lieu convenable, sans que des frais soient imputés à la Galerie d'art de Sudbury.

4.2 Pour information : Rapport sur le Plan quinquennal d'entretien différé et de renouvellement des installations

M. Harquail invite Mme Lafontaine à présenter ce point. Elle signale que la documentation de la réunion comporte une liste détaillée des projets, précisant que ceux figurant sur la liste d'origine

approuvée par le Conseil en mai 2023 vont bon train, et que tous les travaux d'entretien différé restent dans les limites du budget, malgré des réparations d'urgence non planifiées.

5. Comité des ressources humaines

5.1 Pour approbation : Convention collective avec l'APUL - Conseillers étudiants

Le président du Comité, M. Aaron Barry, invite Mme Lafontaine à présenter ce point. Elle explique que l'objet est la ratification de la première Convention collective du groupe des conseillers étudiants, représenté par l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne (APUL). Dressant le contexte, elle rappelle que les travaux ont commencé en avril 2020, qu'un mandat a été demandé en février 2023 et qu'il a été approuvé par le Comité des ressources humaines du Conseil en novembre 2023.

En réponse à une question, une discussion s'ensuit sur les dispositions de l'entente et la concordance avec l'actuelle Convention collective de l'APUL.

En l'absence d'autres questions ou commentaires, la résolution est examinée dans la forme présentée.

Il est proposé par M. Brian Ramakko, appuyé par Mme Laura Kurkimaki,

QUE, comme recommandé par le Comité des ressources humaines et présenté à l'assemblée du 15 décembre 2023, le Conseil des gouverneurs approuve l'entente collective proposée du groupe des conseillers étudiants qui a été signée à la suite des négociations avec l'APUL.

Adopté à l'unanimité

5.2 Mise à jour sur les relations de travail

M. Barry invite Mme Lafontaine à présenter cet article. Elle fait le point sur les relations de travail avec le Syndicat des employés de l'Université Laurentienne (SEUL), y compris le calendrier des négociations.

6. Comité de vérification et de gestion des risques (compte rendu verbal)

6.1 Pour information : Recommandations touchant la vérification et contrôles internes

M. Cameron invite Mme Lafontaine à présenter cet article. Elle fait le point sur les progrès de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue de la dernière vérification externe de la Laurentienne.

7. Comité de gouvernance (compte rendu verbal)

7.1 Pour approbation : Nomination de nouveaux membres du Conseil

M. Cameron invite la présidente du Comité de gouvernance, Mme Laura Kurkimaki, à présenter cet article. Elle présente les trois candidats potentiels au Conseil de gouverneurs, indique que la

documentation de la réunion contient des renseignements sur ceux-ci et souligne qu'ils seraient d'excellents membres en raison de leurs impressionnantes compétences.

En l'absence d'autres questions ou commentaires, la résolution est examinée dans la forme présentée.

Il est proposé par M. Aaron Barry, appuyé par M. Jay Barbeau,

(a) QUE, comme recommandé par le Comité de gouvernance et présenté à l'assemblée du 15 décembre 2023, le Conseil des gouverneurs nomme Mme Roxanne Bouchard à titre de membre du Conseil pour un mandat de trois (3) ans à compter de l'approbation par celui-ci.

(b) QUE, comme recommandé par le Comité de gouvernance et présenté à l'assemblée du 15 décembre 2023, le Conseil des gouverneurs recommande au lieutenant-gouverneur en conseil la nomination de [*] à titre de membre du Conseil pour un mandat de trois (3) ans.

(c) QUE, comme recommandé par le Comité de gouvernance et présenté à l'assemblée du 15 décembre 2023, le Conseil des gouverneurs recommande au lieutenant-gouverneur en conseil la nomination de [*] à titre de membre du Conseil pour un mandat de trois (3) ans.

Adopté à l'unanimité

* Note : Les noms des candidats ne figureront pas dans le procès-verbal avant leur nomination et l'annonce publique de la décision du ministère.

8. Autres questions

** M. Jay Barbeau quitte la réunion.

Une discussion s'ensuit sur le plan de relève à la vice-présidence du Conseil. M. Cameron fait le point sur les travaux du Comité de gouvernance du Conseil et facilite une discussion sur l'état d'avancement du renouvellement.

** M. Barbeau retourne à la réunion.

En réponse à une question, une discussion s'ensuit sur les processus de gouvernance au Sénat. M. Cameron confirme ensuite qu'il n'y a pas d'autres sujets à traiter.

9. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance fermée du Conseil des gouverneurs est levée à 9 h 51.

SÉANCE PUBLIQUE

Le président du Conseil des gouverneurs (« le Conseil »), M. Vernon Cameron, déclare la séance ouverte à 10 h 2 et la secrétaire de l'Université, Mme Danielle Vincent, confirme qu'il y a quorum. M. Cameron souligne le Traité Robinson-Huron de 1850 et que l'Université Laurentienne se trouve sur les terres traditionnelles des Atikameksheng Anishnawbek et que la Ville du Grand Sudbury comprend également celles de la Première Nation de Wahnapiatae. Il importe d'exprimer notre profond respect à tous les peuples autochtones et, comme signe de notre relation suivie avec eux, nous appuierons les recommandations émises

par le Groupe de travail sur la vérité et la réconciliation de l'Université Laurentienne. M. Cameron indique que la séance publique est diffusée en direct.

M. Cameron profite de l'occasion pour souhaiter la bienvenue à deux nouveaux membres, M. Similoluwa (Simi) Olufowobi, le nouveau représentant de l'Association générale des étudiants, et M. Medhi Tavafi, le nouveau représentant de l'Association des étudiants aux cycles supérieurs.

SÉANCE D'INFORMATION

A. Séance d'apprentissage : Comité de durabilité environnementale

À l'invitation de M. Cameron, M. John Gunn présente les cinq (5) étudiants qui prendront la parole, à savoir Avery Morin, Anastacia Chartrand, Adam Lepage, Benoit Lalonde et Taylor Nicholls. Ils sont invités à montrer le travail qu'ils effectuent sur le campus de l'UL en ce qui concerne la durabilité environnementale. Un diaporama est présenté, ce qui est bien reçu par les membres du Conseil des gouverneurs.

POUR DÉCISION

1. Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par M. Brian Ramakko, appuyé par M. Medhi Tavafi, que l'ordre du jour soit adopté dans la forme présentée.

Adopté à l'unanimité

2. Déclaration de conflits d'intérêts

M. Cameron invite les membres à indiquer des conflits d'intérêts. Il est souligné que le membre du Conseil, M. David Harquail, avait déclaré un conflit potentiel d'intérêts qui peut survenir à l'occasion si les discussions en venaient à porter sur le traitement réservé aux fonds de dotation et (ou) les contributions différées. M. Jay Barbeau en déclare un en ce qui concerne l'article 8.2 Nomination à la vice-présidence. Aucun autre conflit d'intérêts n'est déclaré.

3. Résolution en bloc

M. Cameron demande qu'une proposition soit effectuée sous forme de résolution en bloc pour les articles suivants figurant dans la documentation du Conseil :

3.1 Procès-verbaux de l'assemblée ordinaire du 20 octobre et de l'assemblée extraordinaire du 1^{er} novembre 2023.

3.2 Comité de vérification et de gestion des risques

3.2 A. Nomination de membres au Comité d'éthique de la recherche (CER)

3.3 Sommaires des rapports d'information des comités permanents du Conseil

3.3 A. Rapport du Comité de vérification et de gestion des risques

3.3 B. Rapport du Comité des finances et des biens immobiliers

3.3 C. Rapport du Comité de gouvernance

3.3 D. Rapport du Comité des ressources humaines

3.3 E. Rapport du Comité mixte du bilinguisme

En l'absence de questions, de commentaires ou de discussions, la proposition est examinée dans la forme présentée.

Il est proposé par M. Aaron Barry, appuyé par M. Jay Barbeau,

QUE les articles figurant ci-dessus soient approuvés en bloc dans la forme présentée.

Adopté à l'unanimité

4. Rapport de la rectrice

M. Cameron invite la rectrice et vice-chancelière par intérim, Mme Sheila Embleton, à présenter ses rapports.

Elle souligne que la documentation de la réunion comprend des renseignements détaillés sur les rapports qui ont été présentés au Sénat en novembre et décembre 2023. Elle indique que le ministère des Collèges et Universités (MCU) n'a pas encore approuvé le Plan de transformation de l'Université, fait le point sur les efforts de recrutement de cadres administratifs supérieurs et mentionne que l'Université Laurentienne s'est bien classée lors du récent palmarès des meilleures universités de recherche au Canada.

5. Mise à jour financière (trésorerie, prévisions financières, mise à jour sur les inscriptions, cadre de planification, rendement des placements, fonds de pension et de dotation)

M. Cameron invite la vice-rectrice aux finances et à l'administration, Mme Sylvie Lafontaine, à présenter cet article. Elle met en relief trois (3) éléments clés qui figuraient dans la documentation de la réunion : les soldes de trésorerie, les inscriptions préliminaires équivalent temps plein (ETP) au 1^{er} novembre 2023 et les rendements des placements au 30 septembre 2023.

À la suite de la présentation de Mme Lafontaine, une question est posée. Une discussion s'ensuit sur l'excédent potentiel et les travaux en cours pour en arriver à une projection en bonne et due forme. Un membre se dit inquiet de la dépendance à l'égard de la hausse des inscriptions relatives à trois (3) programmes. On reconnaît que ce genre d'augmentation ne saurait perdurer et qu'il convient de garder cette incertitude à l'esprit tout en veillant au soutien des étudiants. Une discussion s'ensuit sur les types de logements d'étudiants qui pourraient être nécessaires, et Mme Lafontaine indique que cette question fera partie des discussions qui auront lieu dans le cadre d'un examen stratégique de l'usage des éléments d'infrastructure de l'Université. Une discussion porte enfin sur le fait que la stratégie de recrutement de l'Université est axée sur la diversité, tant en matière des pays d'origine des étudiants que de programmes d'études.

6. Comité de vérification et de gestion des risques

6.1 Pour approbation : Politique sur la neutralité institutionnelle

M. Cameron demande à Mme Embleton de présenter ce point. Elle donne le contexte de cette politique, explique qu'elle est née de la nécessité de maintenir un milieu qui favorise un discours ouvert, valorise la diversité et respecte l'indépendance des points de vue des membres de la communauté. Mme Embleton précise que la politique proposée vise à préserver la liberté

d'expression et la liberté universitaire, dans les limites de la loi, sans que personne ne se sente contraint par l'Université ou par des propos qu'auraient tenus les membres de la direction.

La politique ne s'appliquerait pas aux membres du corps professoral, du personnel ou de la population étudiante de l'Université puisqu'ils ne sont pas autorisés à s'exprimer au nom de l'Université. On s'inquiète du fait que, malgré cela, la politique est trop diffuse et que l'on pourrait l'interpréter comme devant s'appliquer aux membres du corps professoral, du personnel ou de la population étudiante de l'Université si leur déclaration pouvait donner à penser, à tort, qu'ils s'expriment au nom de l'établissement.

On s'inquiète aussi du fait que la politique pourrait être interprétée comme étant trop restrictive, empêchant la direction de l'Université de défendre les intérêts de celle-ci dans les limites de son mandat.

Face à ces inquiétudes, il est proposé de modifier la politique comme suit (le texte **en gras** reflète les changements/ajouts apportés à la politique dans la forme présentée) :

1.1

L'Université Laurentienne s'engage à instaurer un environnement qui favorise le dialogue ouvert, valorise la diversité et respecte l'indépendance des points de vue des membres de sa communauté. En accord avec cet engagement et conformément à la [Politique de liberté de parole \(liberté d'expression\)](#) en vigueur, l'Université reconnaît l'importance que revêt l'impartialité et s'abstient de toute prise de position politique ou sociale, **autre que celles qui sont conformes à son mandat ou à ses politiques.**

2.1

~~Cette politique ne s'applique qu'aux départements et aux bureaux, y compris le Conseil des gouverneurs, de l'Université Laurentienne. Elle ne s'applique qu'aux porte-parole de l'Université ou aux personnes dont on peut raisonnablement penser qu'elles s'expriment au nom de l'Université. Cette politique ne s'applique pas aux associations d'étudiants, aux groupes syndicaux ou aux clubs dirigés ou non par des étudiants. Elle ne s'applique pas non plus aux déclarations personnelles faites par les responsables de l'Université en dehors de leurs fonctions institutionnelles.~~

Cette politique ne s'applique qu'au recteur et vice-chancelier ou à la rectrice et vice-chancelière, au président ou à la présidente du Conseil, aux agents de l'Université ou aux personnes à qui celles-ci ont délégué le pouvoir de parler en leur nom. Cette politique ne s'applique pas non plus aux déclarations personnelles faites par les responsables de l'Université en dehors de leurs fonctions institutionnelles.

4.2

Impartialité : L'Université restera impartiale concernant les questions de nature politique, sociale ou idéologique et s'abstiendra de tout plaidoyer en faveur de partis politiques, de candidats ou de causes quelconques, **autres que celles qui sont conformes à son mandat ou à ses politiques.**

À la suite des discussions, on présente une proposition visant à modifier la politique.

Il est proposé par M. Brian Ramakko, appuyé par M. Medhi Tavafi,

QUE, comme présenté à l'assemblée du 15 décembre 2023, la Politique sur la neutralité institutionnelle soit modifiée.

Adopté à l'unanimité

Il est proposé par M. Aaron Barry, appuyé par M. Jay Barbeau,

QUE, comme recommandé par le Comité de vérification et de gestion des risques et modifié à l'assemblée du 15 décembre 2023, le Conseil approuve la Politique sur la neutralité institutionnelle.
Adopté à l'unanimité

6.2 Pour approbation : États financiers vérifiés du Régime de retraite

M. Cameron signale que, dorénavant, les états financiers du Régime de retraite seront d'abord présentés et examinés par le Comité des pensions, puis par le Comité de vérification et de gestion des risques et enfin par le Conseil des gouverneurs. Invitée par M. Cameron à s'exprimer à ce sujet, Mme Lafontaine précise que les états ont été examinés par le Comité des pensions et le Comité de vérification et de gestion des risques et qu'aucune question ni lacune n'a été relevée. Il est noté que, une fois approuvés, ces états seront déposés auprès de l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers avant le 31 décembre 2023.

Mme Lafontaine invite alors le vérificateur externe de BDO, M. David Veld, à prendre la parole. Il souligne que, à la suite de l'approbation des états financiers par le Conseil des gouverneurs, BDO sera en mesure de publier un rapport final sur les états financiers vérifiés du Régime de retraite.

En l'absence de questions ou de commentaires, la résolution est examinée dans la forme présentée.

Il est proposé par M. Brian Ramakko, appuyé par M. Aaron Barry,

QUE, comme recommandé par le Comité de vérification et de gestion des risques et présenté à l'assemblée du 15 décembre 2023, le Conseil approuve les états financiers vérifiés du Régime de retraite de l'Université Laurentienne de Sudbury pour l'exercice se terminant le 30 juin 2023 et le Rapport du vérificateur.

Adopté à l'unanimité

6.3 Pour information : Plan stratégique provisoire

M. Cameron invite M. Chris Loreto, directeur et responsable de la pratique de consultation en gestion chez StrategyCorp, à prendre la parole. Il fait savoir que l'Université est à la troisième de la quatrième phase du Plan stratégique en cours d'élaboration. Il décrit le processus de consultation qui a vu éclore le projet et indique qu'il représente bien les domaines qui font l'objet d'un consensus au sein de la communauté au sujet de l'établissement. M. Loreto souligne également qu'une bonne stratégie engendre des effets en cascade au sein de l'organisation concernée dans son ensemble, et que le Plan stratégique final verra chaque faculté, école et membre du corps professoral et du personnel jouer un rôle dans la mise en œuvre des engagements qui y sont énoncés.

Une discussion s'ensuit sur l'inclusion des indicateurs de mesure de la réussite et M. Loreto indique qu'ils sont en cours d'élaboration et qu'ils seront incorporés dans la version définitive du Plan stratégique qui sera soumise à l'approbation du Conseil.

7. Comité des finances

7.1 Pour approbation : Droits de scolarité 2024-2025 des étudiants canadiens de l'Ontario et de l'extérieur de la province

M. Cameron invite la vice-rectrice principale aux études par intérim, Mme Brenda Brouwer, à discuter de la question. Elle explique que le ministère des Collèges et Universités (le ministère) a mis en place un gel général des droits de scolarité des étudiants canadiens en 2019 qui est toujours en vigueur. Un mécanisme a toutefois été ajouté permettant aux établissements d'augmenter les droits de scolarité des étudiants canadiens de trois programmes au maximum dont les droits sont inférieurs à la moyenne sectorielle, à condition qu'ils demandent et obtiennent l'approbation du ministère. L'Université Laurentienne a soumis trois (3) programmes à son examen et a reçu son approbation et propose d'augmenter les droits de scolarité des trois programmes en question.

En l'absence de questions ou de commentaires, la résolution est examinée dans la forme présentée.

Il est proposé par M. Aaron Barry, appuyé par M. Brian Ramakko,

QUE, comme recommandé par le Comité des finances et des biens immobiliers et présenté à l'assemblée du 15 décembre 2023, le Conseil des gouverneurs approuve une augmentation des droits de scolarité de 3 % pour le baccalauréat en informatique, de 7,5 % pour le baccalauréat en génie et de 7,5 % pour la maîtrise en architecture pour les semestres automne/hiver 2024-2025.

Adopté à l'unanimité

8. Comité de gouvernance

8.1 Pour approbation : Politique sur les conflits d'intérêts

M. Cameron invite la présidente du Comité, Mme Laura Kurkimaki, à présenter cet article. Elle demande ensuite à la secrétaire de l'Université, Mme Danielle Vincent, à prendre la parole. Elle rappelle que l'Université a pris au cours des dernières années des mesures de réforme de ses pratiques relatives aux conflits d'intérêts, y compris l'approbation de procédures et de pratiques informelles. Elle précise que la politique proposée vise à formaliser et à développer les dispositions déjà prises afin de fournir des orientations supplémentaires aux membres du Conseil. Une question est soulevée et il est confirmé que cette politique est censée s'appliquer uniquement aux membres du Conseil des gouverneurs et de ses comités.

En l'absence de questions ou de commentaires, la résolution est examinée dans la forme présentée.

Il est proposé par M. Medhi Tavafi, appuyé par M. Brian Ramakko,

QUE, comme recommandé par le Comité de gouvernance et présenté à l'assemblée du 15 décembre 2023, le Conseil des gouverneurs approuve la Politique sur les conflits d'intérêts des membres du Conseil des gouverneurs et de ses comités.

Adopté à l'unanimité

8.2 Pour approbation : Nomination à la vice-présidence du Conseil

M. Cameron demande à M. Jean-Pierre (Jay) Barbeau de se retirer brièvement, le temps que la question soit présentée et discutée. M. Cameron demande à Mme Kurkimaki à s'exprimer à ce sujet. Elle indique que le poste de vice-président du Conseil est actuellement vacant et que M. Jay Barbeau a confirmé son intérêt et sa volonté à se porter candidat. En consultation avec les membres du Comité de gouvernance, Mme Kurkimaki est heureuse de recommander à l'unanimité la nomination de M. Barbeau.

En l'absence de questions ou de commentaires, la résolution est examinée dans la forme présentée.

Il est proposé par Mme Tammy Manitowabi, appuyé par M. Medhi Tavafi,

QUE, comme recommandé par le Comité de gouvernance et présenté à l'assemblée du 15 décembre 2023, le Conseil des gouverneurs élise M. Jean-Pierre (Jay) Barbeau à la vice-présidence du Conseil pour le reste du mandat du vice-président précédent, à compter de la date d'approbation jusqu'à la fin du 30 juin 2024.

Adopté à une (1) abstention de M. J. Barbeau.

9. Rapport du Conseil de l'Université Laurentienne pour la formation des autochtones (CULFA)

M. Cameron invite le vice-recteur associé à l'enseignement et aux programmes autochtones, M. Dominic Beaudry, à prendre la parole. Il souligne que l'autochtonie et le mandat triculturel de l'Université figurent dans le Plan stratégique provisoire, puis indique que, à la demande du président du CULFA, M. Martin Bayer, il lira à haute voix la correspondance incluse dans la documentation de la réunion. M. Beaudry se dit optimiste du fait que le mandat triculturel demeure une considération importante à l'heure où l'Université va de l'avant avec ses projets de transformation et de planification stratégique.

10. Questions du président

M. Cameron fait savoir que, en ce qui le concerne, il n'y a pas d'autres points à discuter. Il laisse toutefois aux membres du Conseil la possibilité de formuler des observations finales. Une discussion s'ensuit sur les relations de travail entre l'Université et le Syndicat des employés de l'Université Laurentienne (SEUL).

11. Autres questions

M. Cameron indique qu'il n'y a pas d'autres questions à discuter ou à traiter.

12. Discussion à huis clos

Le Conseil des gouverneurs discute alors de questions à huis clos en l'absence des membres de l'Équipe de direction à compter de 12 h 5.

13. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 13 h 40.

Vernon Cameron, président

Danielle Vincent, secrétaire de l'Université

COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DE GESTION DES RISQUES

SOMMAIRE DES RAPPORTS D'INFORMATION

Le Comité de vérification et de gestion des risques s'est réuni le lundi 22 janvier 2024, à 16 h 30 (Zoom).

1. Mise en œuvre de la transformation de l'UL

La rectrice et vice-chancelière par intérim, Mme Sheila Embleton, a présenté les résultats de l'évaluation de Deloitte du système actuel de planification des ressources d'entreprise (PRE). Cette évaluation a été réalisée pour déterminer si le système actuel pouvait être amélioré pour répondre aux besoins de l'Université dans le cadre de sa transformation, ou si un nouveau système serait nécessaire. Il a été recommandé de conserver le système actuel tout en y apportant les améliorations nécessaires. À la suite de cette décision, une proposition de budget pour le Plan de transformation est actuellement élaborée aux fins de présentation.

2. Mise à jour sur la gestion des risques d'entreprise, Plan d'intervention d'urgence et Rapport sur la continuité des activités

La vice-rectrice aux finances et à l'administration, Mme Sylvie Lafontaine, a fait le point sur les travaux réalisés jusqu'à présent et sur le processus par lequel les rapports officiels devraient être soumis au Comité et au Conseil des gouverneurs.

3. Aide-mémoire

La secrétaire de l'Université, Mme Danielle Vincent, a donné une vue d'ensemble de l'aide-mémoire et des prochains points qui feront l'objet d'un rapport.

Préparé pour : James Barltrop, président
Comité de vérification et de gestion des risques
Par : Secrétariat de l'Université

COMITÉ DES FINANCES ET DES BIENS IMMOBILIERS

SOMMAIRE DES RAPPORTS D'INFORMATION

Le Comité des finances et des biens immobiliers s'est réuni le lundi 29 janvier 2024, à 16 h 30 (Zoom).

Des renseignements sur les points ci-dessous ont été fournis lors d'une séance fermée.

1. Galerie d'art de Sudbury

On a informé les membres d'un rapport préparé pour l'Université concernant les options pour traiter des problèmes structurels à la Résidence Bell. Les membres ont demandé à recevoir des informations supplémentaires afin de décider d'une ligne de conduite.

2. Mise à jour sur la vente de biens immobiliers

Les membres ont été mis à jour concernant les négociations en cours avec la province concernant la vente des biens immobiliers de l'Université.

Préparé pour : Brian Ramakko, président intérimaire
Comité des finances et des biens immobiliers
Par : Secrétariat de l'Université

COMITÉ DE GOUVERNANCE

SOMMAIRE DES RAPPORTS D'INFORMATION

A. Résolution électronique en date du 27 novembre 2023

Le Comité de gouvernance a nommé M. Jay Barbeau, par résolution électronique en date du 27 novembre 2023, au Comité mixte des titres honorifiques.

B. Le Comité de gouvernance s'est réuni le lundi 15 janvier 2024, à 16 h 30 (Zoom).

1. Stratégies de formation des membres du Conseil/Séances d'apprentissage en 2023-2024

La secrétaire de l'Université, Mme Danielle Vincent, a fait le point sur les séances prévues de formation à la prochaine du Conseil des gouverneurs. Les membres du Comité ont discuté de sujets qui pourraient être abordés lors des prochaines séances et sont invités à assister à une séance qui se tiendra au Sénat sur la gouvernance de celui-ci.

2. Évaluation du cadre des comités nouvellement restructurés et des nouveaux mandats

Les membres ont discuté de la nouvelle structure et ont mis en évidence certains domaines susceptibles d'être améliorés et de favoriser un meilleur partage des informations entre les comités. La secrétaire de l'Université examinera les mécanismes permettant de combler les lacunes et fera rapport au Comité.

3. Liaison avec le Sénat

On a informé les membres que, en décembre, le Sénat a approuvé un amendement au règlement pour confier à son Comité exécutif la responsabilité d'organiser des réunions occasionnelles entre le Comité exécutif du Sénat et le Comité de gouvernance du Conseil. Les membres ont discuté du format d'une telle réunion. Reconnaisant l'importance d'une relation solide entre le Conseil des gouverneurs et le Sénat, les membres ont demandé à la secrétaire de l'Université d'avoir des discussions exploratoires avec le secrétaire du Sénat.

Des renseignements sur les points ci-dessous ont été fournis lors de la séance fermée.

4. Nominations aux comités

Le Comité de gouvernance a fait des nominations aux comités suivants :

- Roxanne Bouchard – Vérification et gestion des risques, Finances et biens immobiliers et Ressources humaines.
- Mehdi Tavafi - Gouvernance.
- André Guay et Vernon Cameron – Comité de sélection au poste de doyen ou de doyenne de la Faculté des études supérieures et de la stratégie internationale.
- Jay Barbeau - Pensions.

5. Renouvellement du Conseil des gouverneurs/Planification de la relève

La trousse distribuée aux membres contenait une copie d'un outil de suivi des contacts afin de faciliter les discussions et de suivre les activités de communication et l'interaction avec de nouveaux membres

potentiels. L'outil a été mis à jour pour refléter les nominations récentes et les recommandations. Les membres ont également reçu une copie de la liste des membres actuels du Conseil et de la matrice des compétences afin de déterminer les fauteuils vacants et d'évaluer les compétences et exigences dans le cadre des stratégies de recrutement.

Préparé pour : Laura Kurkimaki, présidente
Comité de gouvernance
Par : Secrétariat de l'Université

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

SOMMAIRE DES RAPPORTS D'INFORMATION

Le Comité des ressources humaines s'est réuni le mardi 6 février 2024, à 16 h 45 (Zoom).

1. Relations de travail avec les groupes d'employés

La vice-rectrice associée aux ressources humaines, Mme Shelley Carpenter-Wright, a donné un aperçu des divers groupes d'employés de l'Université. Elle a souligné les domaines sur lesquels les RH se concentrent : rémunération des groupes, négociation collective et griefs.

2. Stratégie de recrutement

La vice-rectrice principale aux études par intérim, Mme Brenda Brouwer, a discuté de la stratégie de l'Université pour recruter de nouveaux étudiants et du succès de ces efforts. M. Brouwer a également fait le point sur le nombre de nouveaux professeurs et les progrès réalisés dans le cadre du recrutement en cours à deux postes administratifs supérieurs du secteur de l'enseignement, précisant que cela se poursuit.

Préparé pour : Aaron Barry, président
Comité des ressources humaines
Par : Secrétariat de l'Université

COMITÉ MIXTE DU BILINGUISME

SOMMAIRE DES RAPPORTS D'INFORMATION

Le Comité mixte du bilinguisme s'est réuni le mercredi 17 janvier 2024, à 14 h (Zoom).

1. Mise à jour de la vice-rectrice principale aux études par intérim

La vice-rectrice principale aux études par intérim, Mme Brenda Brouwer, a fait le point sur diverses initiatives relatives à la programmation et aux services en français, y compris les nouveaux fonds accordés et les exercices de planification budgétaire.

2. Examen du mandat et de la stratégie du Comité en 2023-2024

La vice-rectrice associée aux affaires francophones, Mme Poulin-Lehoux, a donné un aperçu de haut niveau du travail préliminaire qui est entrepris et a indiqué les objectifs suggérés pour le Comité. Elle a également discuté de la stratégie proposée pour commencer l'examen de la Politique de bilinguisme de l'Université.

Préparé pour : Jean-Pierre (Jay) Barbeau, président
Comité mixte du bilinguisme
Par : Secrétariat de l'Université

Rapport de la rectrice au Sénat, le 16 Janvier 2024

Bon retour et bienvenue en 2024 ! J'espère que tout le monde a eu l'impression de faire une pause dans la routine quotidienne et de passer au moins une partie de son temps à faire quelque chose d'agréable. La nouvelle année est arrivée et le climat hivernal du Nord de l'Ontario aussi. On me dit que les résidents du Nord sont très fiers de veiller à ce que le mauvais temps ait rarement une incidence sur les activités de l'Université et, heureusement, c'est ce qui s'est produit jusqu'à présent cette année. Mais toute cette neige le long de diverses parties de mon chemin de retour à Sudbury a malheureusement eu un impact sur mon retour de la récente réunion d'Universités Canada dans l'Ouest, et je ne suis rentré physiquement à Sudbury que vendredi dernier.

À l'horizon 2024, cette année est très prometteuse alors que nous entamons la mise en œuvre de la transformation opérationnelle et que nous cherchons à finaliser l'approbation du plan stratégique de l'Université en février. Bien sûr, 2024 apportera également un nouveau recteur et vice-chancelier le 1er avril, et bien que j'aie encore quelques mois de contributions à présenter, je pense que le Dr Wells se joindra à l'Université à un moment de grande opportunité. On m'a demandé si j'avais une « date » de fin, de mon séjour à la Laurentienne et cela n'a pas encore été établi, mais j'ai hâte d'assurer la transition la plus harmonieuse possible pour le Dr Wells et l'Université Laurentienne.

Transformation Opérationnelle

La transformation opérationnelle progresse. À l'heure actuelle, nous attendons toujours l'approbation officielle du Plan de Transformation Opérationnelle, du Ministère des Collèges et Universités. Ils ont vu des versions antérieures et ce n'est pas si différent. Je m'attends à ce qu'une fois que nous aurons reçu l'approbation officielle du plan, nous serons en mesure d'agir plus efficacement dans la mise en œuvre du plan.

Entre-temps, l'Université présentera prochainement au Conseil des Gouverneurs une recommandation sur le Progiciel de Gestion Intégré (PGI). Cette recommandation est le résultat d'un long examen auquel ont participé plusieurs utilisateurs clés des systèmes centraux. Cette technologie sous-tend une grande partie de l'infrastructure de données de l'Université ainsi que ses opérations générales, et sera donc essentielle à l'avancement de la technologie et de l'efficacité dans l'ensemble de l'organisation.

Planification Stratégique

Comme vous le savez déjà, l'ébauche du Plan Stratégique a été approuvée par le Sénat et le Conseil des Gouverneurs en décembre. Cela ne signifie pas qu'il n'est pas possible d'apporter de petits changements, avant l'approbation finale prévue en février. Ce qui se passe en ce moment, c'est de travailler avec le consultant et l'équipe de direction sur ce que pourraient être certains des « éléments mesurables » possibles. Comment saurons-nous si nous progressons dans la mise en œuvre du plan ? Personnellement, je préfère utiliser le terme « démontrables », car il est alors plus clair que des « mesures » quantitatives et qualitatives peuvent être utilisées pour montrer les progrès.

Conseil des Gouverneurs

Le Conseil des Gouverneurs a récemment [nommé une nouvelle membre, Roxanne Bouchard](#), Vice-Présidente et Leader de Marché à BMO Gestion Privée. Elle est diplômée de notre Faculté de Gestion et a occupé des postes de direction à la Banque Scotia et à BMO. Lors de la même réunion de décembre, Jay (Jean-Pierre) Barbeau, membre actuel du Conseil des Gouverneurs, a été élu Vice-Président du Conseil. Il y a deux autres candidats pour lesquels nous attendons le résultat du processus LGEC (Lieutenant-Gouverneur en Conseil). Lors de la réunion du Conseil des Gouverneurs de décembre, la politique de « [neutralité institutionnelle](#) » a également été adoptée. Depuis, cette politique a fait l'objet de nombreux commentaires favorables de l'extérieur (conversations informelles avec d'autres recteurs d'université et d'autres personnes très impliquées dans le secteur postsecondaire, blogue Éducation de Ken Steele et, sans mentionner le nom de la Laurentienne, dans le *Globe and Mail*).

Mise à Jour sur les Recherches Administratives Supérieures

La recherche d'un nouveau vice-recteur exécutif a été prolongée, car malheureusement, la première itération du processus de recherche n'a pas permis de trouver un candidat ayant suffisamment de soutien pour être recommandé à notre Conseil des Gouverneurs. Il y a plus d'optimisme pour cette recherche à venir maintenant que le nouveau président et vice-chancelier a été nommé. La plupart des candidats au poste de prévôt veulent savoir qui sera leur président !

La prévôt Brouwer préside plusieurs recherches. Dans la recherche de bibliothécaire, deux candidats sont en visite sur le campus, la semaine dernière et ce, lors d'une deuxième ronde d'entrevues. L'équipe Éducation et Santé et de Gestion recrute toujours des candidats.

À l'approche du départ à la retraite de notre VPA des Services Financiers, Norm Lavallée, prévu pour cet été, le vp des finances et de l'administration préside actuellement un comité qui interroge les candidats pour assumer ce rôle. On me dit que cette recherche se déroule bien et qu'ils s'attendent à recommander un candidat sous peu.

La recherche d'un(e) secrétaire universitaire associé(e) a également été prolongée et reprendra sous peu. Le deuxième conseiller juridique, qui relève de l'avocat général de l'Université, a commencé à travailler hier.

Processus Budgétaire

Le processus budgétaire pour l'exercice budgétaire 2024-2025 (débutant le 1er mai 2024) est bien entamé. La plupart des travaux au sein des unités sont terminés et ont été soumis. Le premier forum de planification budgétaire aura lieu prochainement. Le processus et le calendrier sont essentiellement les mêmes que l'an dernier, le budget proposé étant présenté au Conseil des Gouverneurs en avril.

Félicitations

Le 11 décembre, un câble électrique vieux de 60 ans entre Parker et Arts s'est rompu et l'électricité a été coupée dans de nombreux bâtiments du campus. L'unité des installations ont rapidement trouvé un générateur, qui a été en place pendant toute la période jusqu'à ce que les réparations puissent commencer le 4 janvier. Le service informatique savait qu'il devait être coupé pour certaines de ses mises à niveau programmées, il s'est donc rapidement coordonné avec les installations pour effectuer son travail en même temps, profitant ainsi de la panne pour le remplacement et la reconnexion.

Le 4 janvier, nos équipes des installations et des services informatiques ont effectué des mises à niveau substantielles de leurs infrastructures respectives afin d'améliorer les services sur le campus. Je tiens à féliciter tous ceux qui ont été impliqués très tôt le matin et tard le soir pour pouvoir réaliser cette mise à niveau avant la reprise des cours et le retour des étudiants sur le campus, donc Pierre Fontaine et son équipe des Installations et Luc Roy et son équipe des Services Informatiques. C'était vraiment un travail impressionnant et héroïque, et pourtant, pour la plupart d'entre nous, dans les coulisses. Je tiens également à souligner les efforts des membres de l'équipe des Services Alimentaires et de la Résidence, qui ont veillé à ce que les personnes qui sont restées sur le campus tout au long du processus soient bien prises en charge.

En ce qui concerne le 19 janvier, j'aimerais saluer ceux qui ont organisé l'événement annuel [« CRSST »](#), ainsi que la série inaugurale de conférences du fonds d'héritage Léo Gérard. La conférencière d'honneur, la Dre Katie Goggins, Ph. D., CCPE, prononcera la conférence inaugurale de la série de conférences du Fonds d'Héritage Léo Gérard sur le thème des blessures et des maladies professionnelles induites par les vibrations.

Un nouveau record de l'école a récemment été établi par la sauteuse en longueur des Voyageurs de la Laurentienne, Shelley Hladin. Hladin, une étudiante de cinquième année en criminologie de Chartierville, au Québec, a éclipsé la marque qu'elle avait établie le mois dernier avec un saut de 5,44 mètres pour remporter la médaille d'or à la rencontre d'athlétisme commémorative Sharon Anderson, organisée par l'Université de Toronto plus tôt ce mois-ci. Kristen Mrozewski, étudiante de troisième année en sciences infirmières, de Sudbury, est également montée sur le podium avec une performance de médaille de bronze au 600 mètres féminin.

Meghan McCue, candidate au doctorat en sciences biomoléculaires à l'Université Laurentienne, [a récemment publié un article dans The Conversation Canada](#). Son article s'intitule : « Pour les patients atteints de cancer, le maintien de la musculature est vital pour la santé et le traitement, mais rester fort est compliqué. »

Dernièrement, un mot de remerciement aux nombreux bénévoles qui ont participé aux activités d'orientation de la « Semaine de Gel », qui ont débuté ce semestre. Étant donné que de nombreux étudiants commencent maintenant leur séjour comme étudiants à la Laurentienne en janvier, les efforts déployés pour qu'ils démarrent en douceur sont essentiels.

Conseil des gouverneurs

MISE À JOUR FINANCIÈRE



Laurentian University
Université **Laurentienne**

16 février 2024

- **Mise à jour sur les inscriptions**
Officielles de 2023 /Préliminaires pour le semestre d'hiver /Mise à jour sur les admissions à l'automne 2024
 - **Soldes de trésorerie – De janvier 2021 à décembre 2023**
-
- **Autres rapports financiers – présentés le 15 décembre 2023**
 - Prévisions des mouvements de trésorerie en fin d'exercice
 - 3^e trimestre – Rapport sur les mouvements de trésorerie
 - Fonds de dotation – Rendement des placements (30 novembre 2023)
 - Fonds de retraite – Rendement des placements (30 novembre 2023)

Inscriptions ETP officielles à l'automne 2023



Inscriptions ETP à l'automne*			Inscriptions officielles				Inscriptions prévues dans le budget 2023-24				
Statut sur le plan de l'immigration	Groupe universitaire	Type d'admission	Historique			Actuel					
			2020	2021	2022	2023	2023	2024	2025	2026	2027
Canadien	Premier cycle	Nouveau	1 766	1 195	1 177	1 137	1 086	1 125	1 227	1 360	1 360
		Retour	4 165	3 764	3 457	3 286	3 187	3 141	3 019	3 024	3 024
		Total	5 930	4 959	4 633	4 423	4 273	4 266	4 246	4 384	4 384
	Cycles supérieurs	Nouveau	266	153	211	190	220	184	220	265	265
		Retour	373	401	332	334	341	374	367	394	394
		Total	639	554	541	524	561	558	587	659	659
Total		6 568	5 513	5 175	4 947	4 834	4 824	4 833	5 043	5 043	
Étranger	Premier cycle	Nouveau	99	60	54	99	75	56	61	71	71
		Retour	231	230	185	167	154	155	158	163	163
		Total	330	290	239	266	229	211	219	234	234
	Cycles supérieurs	Nouveau	56	46	155	591	209	50	63	81	81
		Retour	136	147	161	493	346	478	424	391	391
		Total	192	193	316	1 084	555	528	487	472	472
Total		521	483	554	1 350	784	739	706	706	706	
Total général		7 090	5 995	5 729	6 296	5 618	5 563	5 539	5 749	5 749	

*Les totaux ne concordent pas nécessairement parce que les chiffres ont été arrondis et agrégés à un niveau supérieur.

- À 6 296 ETP, les inscriptions officielles sont 10 % plus élevées que l'année dernière et 12 % plus élevées que prévu.
- Ce chiffre de 6 296 ETP est aussi plus élevé que celui prévu dans le budget.
- La croissance d'une année à l'autre provient principalement des inscriptions aux cycles supérieurs (768 ETP), mais est compensée par une baisse du retour d'étudiants au premier cycle (-171 ETP).

Inscriptions ETP préliminaires - Hiver 2024

Au premier jour de cours du semestre d'hiver

Statut au plan de l'immigration	Groupe universitaire	Type	Hiver 2023	Hiver 2024	Changement d'une année à l'autre
Canadiens	Premier cycle	Nouveau	157	125	-20%
		Retour	4,435	4,263	-4%
		Total	4,592	4,388	-4%
	Cycles supérieurs	Nouveau	12	6	-49%
		Retour	469	482	3%
		Total	481	488	2%
	Total		5,072	4,876	-4%
Visa	Premier cycle	Nouveau	32	49	54%
		Retour	217	224	3%
		Total	249	272	9%
	Cycles supérieurs	Nouveau	213	240	13%
		Retour	246	934	280%
		Total	459	1,174	156%
	Total		708	1,446	104%
Grand Total			5,780	6,323	9%

Il est important de souligner que les inscriptions ETP sont préliminaires et peuvent changer dans les inscriptions officielles au 1^{er} février soumises au MCU le 1^{er} mars 2024.

Dans l'ensemble, les inscriptions ETP préliminaires au semestre d'hiver 2024 ont augmenté de 9 %.

Ventilation détaillée des inscriptions ETP

- Premier cycle – 4 %
- Cycles supérieurs + 77 %
- Nouveaux étudiants + 2 %
- Retours + 10 %
- Canadiens – 4 %
- Étrangers + 104 %
- **Hausse importante du nombre d'étudiants étrangers (+ 156 % ou 715 ETP), surtout d'étudiants qui reviennent (+ 280 % ou 688 ETP) – à partir des admissions importantes du printemps et de l'automne 2023.**

Le point sur les admissions à l'automne 2024*

Échéance pour OUAC 101 (candidats du secondaire)



Admissions d'étudiants canadiens 101 : augmentation lente depuis l'automne 2022, mais - 40 % que le pic le plus récent à l'automne 2019

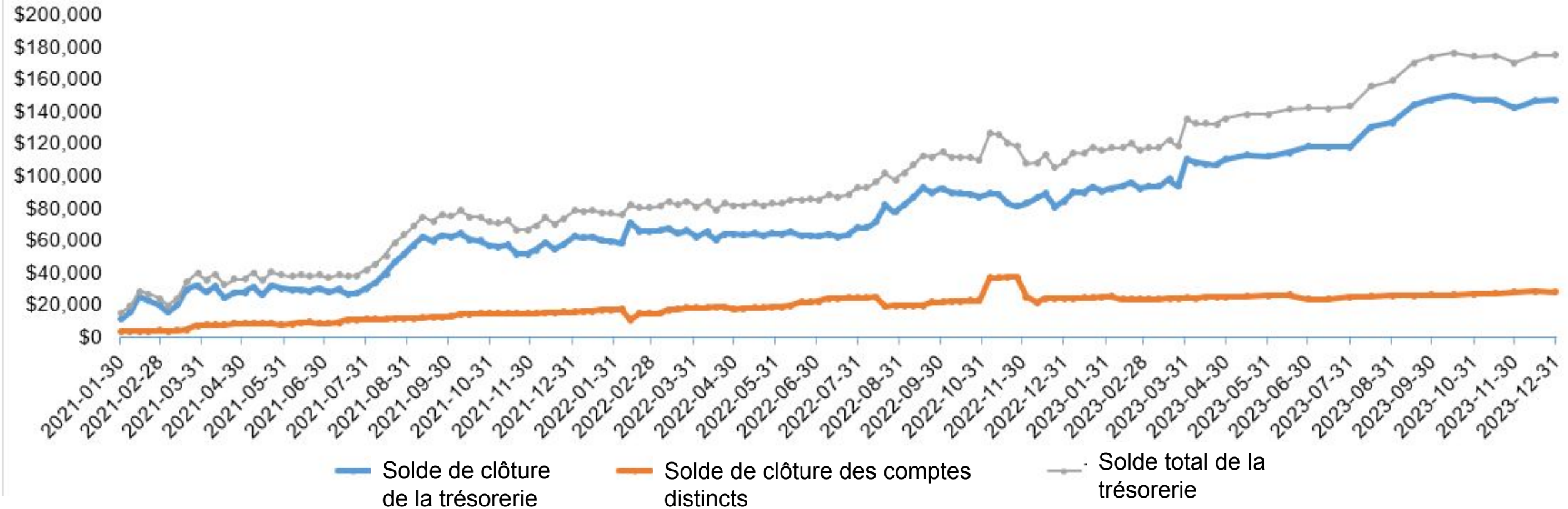
- **Dans l'ensemble, les demandes d'admission d'étudiants canadiens 101 ont augmenté de 8 % (+ 221) et les offres ont augmenté de 14 % (+ 252)**
 - **1^{er} choix** pour 16 % de plus de candidats (+ 78) et **2^e choix** pour 13 % de plus de candidats (+ 67)
- Les inscriptions aux programmes de grade **sur le campus** ont augmenté de 7 % (+ 214)
- Les inscriptions aux programmes de grade **en ligne** ont augmenté de 23 % (+ 7)
- Les inscriptions aux programmes de grade **en anglais** ont augmenté de 8 % (+ 221)
- Les inscriptions aux programmes de grade **en français** sont stables - 0 % (0)
- Dans toutes les **régions**, les demandes d'admission des étudiants canadiens 101 ont augmenté :
 - RGT + 96 (+ 10 %) Sud-ouest + 19 (+ 16 %)
 - Centre + 32 (+ 7%) **Sudbury + 16 (+ 2 %)**
 - Nord-est + 31 (+ 13%) Nord-ouest + 1 (+ 3 %)
 - Est + 26 (+ 11 %)

*Les chiffres internes de la Laurentienne différeront de ceux des rapports publics du Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario. **030**

SOLDES DE TRÉSORERIE DE LA LAURENTIENNE JANVIER 2021 – DÉCEMBRE 2023 (000 \$)



Mouvement hebdomadaire/bimensuel réel de trésorerie
Janvier 2021 – décembre 2023
000 \$



PRÉVISIONS DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE

MAI 2023 – AVRIL 2024

(000 \$)



Laurentian University
Université Laurentienne

	Mai Réels	Juin Réels	Juillet Réels	Août Réels	Sept. Réels	Oct. Réels	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Total 2023-24
Encaissements	18,714	16,589	15,345	29,268	28,495	16,023	15,287	19,293	15,359	12,754	11,306	10,537	208,969
Décaissements opérationnels	14,856	10,121	15,210	12,910	13,903	15,707	18,999	13,558	11,730	4,270	15,453	13,067	159,785
Mouvements nets de trésorerie opérationnelle	3,858	6,468	135	16,358	14,592	316	3,712	5,734	3,629	8,483	4,147	2,530	49,184
Encaissements/décaissements non opérationnels	1,790	361	440	1,704	220	536	1,154	684	692	1,182	1,185	5,214	15,163
Encaissements/décaissements nets de liquidités	2,068	6,107	304	14,654	14,371	220	4,866	5,050	2,936	7,301	5,332	7,745	34,021
Solde des liquidités en fin d'exercice**	112,457	118,563	118,259	132,913	147,285	147,065	142,199	147,249	150,185	157,487	152,155	144,410	144,410
Prêt du MCU	34,408	34,408	34,408	34,408	34,408	34,408	34,408	34,408	34,408	34,408	34,408	32,942	32,942
Liquidités disponibles	112,457	118,563	118,259	132,913	147,285	147,065	142,199	147,249	150,185	157,487	152,155	144,410	144,410
Solde du fonds de dotation	48,824	48,824	49,767	49,767	48,986	48,986	50,581	50,581	50,581	50,581	50,581	50,581	50,581
Solde des comptes distincts	25,947	23,819	25,145	26,156	26,586	27,234	28,062	28,136	25,621	18,394	19,270	19,857	19,857

**** Exclut le solde des comptes distincts**

Un léger reclassement entre les comptes distincts et les comptes de fonctionnement a eu lieu en août.

RAPPORT SUR LES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE

1^{er} NOVEMBRE – DÉCEMBRE 2023

(000 \$)



	PRÉVISION	RÉEL	ÉCART
Encaissements	31,776	34,580	2,804
Décaissements opérationnels	30,102	32,557	2,455
Mouvements nets de trésorerie opérationnelle	1,674	2,022	349
Encaissements/décaissements non opérationnels	3,458	1,838	1,620
Encaissements nets de liquidités	1,784	184	1,969
Solde des liquidités en fin d'exercice**	126,782	147,249	20,467
Prêt du MCU	34,408	34,408	0
Liquidités disponibles	126,782	147,249	20,467
Solde du fonds de dotation	48,824	50,581	1,756
Solde des comptes distincts	19,801	28,136	8,335

** Exclut le solde des comptes distincts

RAPPORT SUR LES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE

1^{er} MAI – DÉCEMBRE 2023

(000 \$)



	PRÉVISION	RÉEL	ÉCART
Encaissements	139,198	159,014	19,816
Décaissements opérationnels	107,647	115,264	7,617
Mouvements nets de trésorerie opérationnelle	31,551	43,750	12,198
Encaissements/décaissements non opérationnels	15,158	6,890	8,268
Encaissements nets de liquidités	16,393	36,860	20,467
Solde des liquidités en fin d'exercice**	126,782	147,249	20,467
Prêt du MCU	34,408	34,408	0
Liquidités disponibles	126,782	147,249	20,467
Solde du fonds de dotation	48,824	50,581	1,756
Solde des comptes distincts	19,801	28,136	8,335

** Exclut le solde des comptes distincts

Rendement des placements du fonds de dotation (SEI) de la Laurentienne au 30 novembre 2023



Rendement des placements

Université Laurentienne de Sudbury

Pour la période se terminant le 30 novembre 2023

	Total Assets (\$)	Actual Alloc (%)	1 Month	3 Months	YTD	1 Year	3 Years	5 Years	7 Years	10 Years
Total Portfolio Return	50,580,595	100.0	3.60	1.48	7.11	5.91	3.68	5.55	4.82	5.43
<i>Standard Deviation Portfolio</i>							6.15	6.75		
Total Portfolio Return Net			3.48	1.36	6.63	5.44	3.25	5.14	4.43	5.03
<i>Standard Deviation Portfolio</i>							6.15	6.75		
Total Portfolio Index			4.18	1.31	8.34	6.42	2.91	5.46	4.82	5.40
<i>Standard Deviation Index</i>							6.69	7.09		
Total Equity	18,584,980	36.7	5.86	0.48	10.75	7.25	7.63	8.48	7.42	7.92
US Large Co Equity Fund	7,468,912	14.8	6.08	1.33	13.62	8.11	9.97	10.05	10.55	11.94
<i>Russell Custom 1000 Index (Net 15%) (CAD)</i>			6.76	1.84	20.39	13.30	10.12	12.41	12.57	14.05
World Equity Ex-US Fund	5,162,888	10.2	6.09	0.83	11.05	10.04	3.45	-	-	-
<i>MSCI ACW ex US Index (Net) (CAD)</i>			6.46	1.42	10.16	9.27	3.21	-	-	-
Canadian Equity Fund	4,556,016	9.0	5.31	-0.48	7.16	2.73	11.08	9.64	7.45	7.59
<i>S&P/TSX Cap Composite Index (CAD)</i>			7.48	0.56	7.54	2.28	8.82	9.23	7.52	7.42
Canadian Small Co Equity Fund	720,186	1.4	6.95	-0.62	8.20	6.27	7.88	9.51	5.76	6.47
<i>S&P/TSX/Nesbitt Small Cap Index Blended</i>			4.84	-3.22	1.00	-0.86	5.06	6.70	3.26	3.80
US Small Co Equity Fund	676,978	1.3	4.44	-3.53	-0.08	-5.86	3.23	-	-	-
<i>Russell 2500/2000 Index Blended (CAD)</i>			6.43	-3.19	5.89	-0.49	4.61	-	-	-
Total Fixed Income	17,366,185	34.4	3.73	1.28	4.02	2.59	-2.76	1.62	1.45	2.43
Canadian Fixed Income Fund	7,060,827	14.0	4.37	1.95	3.53	1.95	-3.41	1.25	1.26	2.25
<i>FTSE Canada Universe Bond Index</i>			4.29	1.94	3.15	1.45	-3.77	0.89	0.93	2.03
	Total Assets (\$)	Actual Alloc (%)	1 Month	3 Months	YTD	1 Year	3 Years	5 Years	7 Years	10 Years
Total Fixed Income - Continued										
Global Bond Fund	6,997,106	13.8	3.56	0.66	-	-	-	-	-	-
<i>Bloomberg Global Aggregate Indx TR CAD Hdg</i>			3.33	0.71	-	-	-	-	-	-
US High Yield Bond Fund Hedged	2,255,940	4.5	3.86	1.18	8.19	7.15	1.44	-	-	-
<i>ICE BofA ML US HY Const Index Hdg CAD</i>			4.42	1.78	8.63	7.76	0.92	-	-	-
Money Market Fund	1,052,311	2.1	0.42	1.27	4.49	4.84	-	-	-	-
<i>FTSE Canada 30-Day T-Bill Index (CAD)</i>			0.39	1.26	4.32	4.64	-	-	-	-
Alternatives	11,244,389	22.2	0.91	3.75	9.73	12.36	13.59	-	-	-
IFM Global Infrastructure LP	7,403,262	14.6	0.67	2.57	6.44	9.26	12.11	-	-	-
<i>Canada CPI + 6% Lagged 1 Month</i>			0.56	1.80	8.64	9.30	11.16	-	-	-
Structured Credit Fund	3,841,127	7.6	1.37	6.11	16.69	18.83	16.63	-	-	-
<i>JP Morgan CLO Index (USD) 1 Month Lag</i>			0.32	1.73	8.87	10.90	4.26	-	-	-
Real Estate / Property	3,385,041	6.7	0.00	0.59	0.13	-0.74	7.95	-	-	-
BGO Prime CDN Property Fund	3,385,041	6.7	0.00	0.59	0.13	-0.74	7.95	-	-	-
<i>Canada CPI + 4% Lagged 1 Month</i>			0.40	1.31	6.76	7.24	9.07	-	-	-

Rendement des placements du fonds de dotation (SEI) de la Laurentienne au 30 novembre 2023



Rendement des placements

Université Laurentienne de Sudbury

Pour la période se terminant le 30 novembre 2023

	Assets (\$)	Alloc (%)	YTD	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016
Total Portfolio Return	50,580,595	100.0	7.11	-6.53	8.92	7.93	13.45	-3.54	7.51	5.86
Total Portfolio Return Net			6.63	-6.93	8.51	7.56	13.07	-3.89	7.12	5.46
Total Portfolio Index			8.34	-7.01	6.57	9.49	12.82	-2.65	7.03	7.87
Total Equity	18,584,980	36.7	10.75	-7.51	17.64	9.22	20.40	-8.20	11.89	9.41
US Large Co Equity Fund	7,468,912	14.8	13.62	-7.91	24.68	9.38	21.68	1.52	13.03	3.54
Russell Custom 1000 Index (Net 15%) (CAD)			20.39	-13.46	25.12	18.53	24.42	3.50	13.36	7.83
World Equity Ex-US Fund	5,162,888	10.2	11.05	-10.52	6.89	12.37	-	-	-	-
MSCI ACW ex US Index (Net) (CAD)			10.16	-9.90	6.91	8.71	-	-	-	-
Canadian Equity Fund	4,556,016	9.0	7.16	-2.96	28.34	3.37	21.75	-10.05	8.10	15.53
S&P/TSX Cap Composite Index (CAD)			7.54	-5.84	25.09	5.60	22.88	-8.89	9.10	21.08
Canadian Small Co Equity Fund	720,186	1.4	8.20	-8.88	22.76	12.21	22.91	-15.88	3.73	22.19
S&P/TSX/Nesbitt Small Cap Index Blended			1.00	-9.29	19.65	12.87	15.86	-18.16	2.75	38.48
US Small Co Equity Fund	676,978	1.3	-0.08	-9.67	14.16	7.04	-	-	-	-
Russell 2500/2000 Index Blended (CAD)			5.89	-12.64	16.98	17.62	-	-	-	-
Total Fixed Income	17,366,185	34.4	4.02	-11.02	-1.26	8.90	7.46	1.12	2.84	2.33
Canadian Fixed Income Fund	7,060,827	14.0	3.53	-11.39	-2.20	9.26	7.13	1.27	3.06	2.29
FTSE Canada Universe Bond Index			3.15	-11.69	-2.54	8.68	6.87	1.41	2.52	1.66
Global Bond Fund	6,997,106	13.8	-	-	-	-	-	-	-	-
Bloomberg Global Aggregate Indx TR CAD Hdg			-	-	-	-	-	-	-	-
US High Yield Bond Fund Hedged	2,255,940	4.5	8.19	-11.92	7.42	5.62	-	-	-	-
ICE BofA ML US HY Const Index Hdg CAD			8.63	-11.72	5.23	4.66	-	-	-	-
	Total Assets (\$)	Actual Alloc (%)	YTD	Year 2022	Year 2021	Year 2020	Year 2019	Year 2018	Year 2017	Year 2016
Total Fixed Income - Continued										
Money Market Fund	1,052,311	2.1	4.49	1.86	-	-	-	-	-	-
FTSE Canada 30-Day T-Bill Index (CAD)			4.32	1.77	-	-	-	-	-	-
Alternatives	11,244,389	22.2	9.73	5.87	19.88	3.18	-	-	-	-
IFM Global Infrastructure LP	7,403,262	14.6	6.44	10.47	15.65	3.37	-	-	-	-
Canada CPI + 6% Lagged 1 Month			8.64	13.20	11.00	6.87	-	-	-	-
Structured Credit Fund	3,841,127	7.6	16.69	-2.70	28.55	2.78	-	-	-	-
JP Morgan CLO Index (USD) 1 Month Lag			8.87	-0.50	3.00	3.14	-	-	-	-
Real Estate / Property	3,385,041	6.7	0.13	9.78	14.88	-1.99	-	-	-	-
BGO Prime CDN Property Fund	3,385,041	6.7	0.13	9.78	14.88	-1.99	-	-	-	-
Canada CPI + 4% Lagged 1 Month			6.76	11.06	8.91	4.85	-	-	-	-

Rendement des placements du fonds de retraite des employés (Eckler) au 30 novembre 2023



Rendement préliminaire au 30 novembre 2023 (net des frais)

	Oct-23	Nov-23	Q3 2023	YTD (Nov. 30, 2023)
Total Fund	-0.12%	3.38%	-1.32%	5.89%
Benchmark	-0.36%	4.77%	-1.71%	9.19%
Mawer Total Portfolio	-0.41%	5.25%	-2.04%	8.11%
Benchmark	-1.22%	6.42%	-2.31%	10.27%
PH&N Core Plus Bond Fund	0.20%	4.47%	-3.94%	3.43%
FTSE Canada Universe Bond Index	0.37%	4.29%	-3.87%	3.15%
RBC Global Equity Focus Fund	-0.48%	6.23%	-2.74%	6.23%
MSCI World Index	-0.30%	6.82%	-1.36%	18.07%
Addenda Commercial Mortgage Pooled Fund	0.77%	1.33%	0.75%	5.44%
FTSE Short Bond + 0.5%	0.82%	1.81%	0.00%	3.94%
TD Greystone Real Estate Fund	0.48%	-1.23%	0.46%	0.14%
MSCI/REALpac Canada Property Index ¹	-	-	0.49%	-
JPMorgan Infrastructure (C\$) ¹	-	-	3.19%	-
CPI + 4.5%	0.43%	1.94%	1.94%	7.98%
Macquarie Infrastructure (C\$) ^{1,2}	-	-	3.90%	-
CPI + 5%	0.47%	2.06%	2.46%	8.45%

Rendement des placements du fonds de retraite des employés (Eckler) au 30 novembre 2023



Allocation de l'actif au 30 novembre 2023

	Actions canadiennes	Actions américaines	Actions internation.	Actions mondiales	Obligations canadiennes	Obligations essentielles plus	Hypothèque	Immobilier	Infrastructure	Liquidités et court terme	Valeur marchande totale
Mawer	57,424,662	33,371,348	31,951,043	9,738,799	36,309,814					6,289,289	175,084,955
PH&N				66,043,958		81,311,630				488,290	147,843,877
Addenda							24,004,234			1,557	24,005,791
TDAM								53,873,288			53,873,288
Macquarie									30,681,891	12,809	30,694,700
JP Morgan									23,925,072	12,191	23,937,264
RBC (Currency Hedging)										(957,176)	(957,176)
Cash Account										2,774,792	2,774,792
Total											457,258,875
% Allocation	12.6%	7.3%	7.0%	16.6%	7.9%	17.8%	5.2%	11.8%	11.9%	1.9%	
Target Allocation	15.0%		30.0%			30.0%	5.0%	10.0%	10.0%	0.0%	

SOMMAIRE AU CONSEIL DES GOUVERNEURS

CONSEIL DES GOUVERNEURS

Titre à l'ordre du jour	Plan de vérification externe pour l'exercice se terminant le 30 avril 2024
Numéro de l'article à l'ordre du jour	Article 7.1
Date de la réunion	16 février 2024
Séance publique/fermée	Publique
Action demandée	<input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> Pour information
Proposé par	Sylvie Lafontaine
Présenté(s) par	Sylvie Lafontaine, BDO

1. OBJET

Passer en revue et approuver le Plan de vérification en fin d'exercice 2023-2024 de la Laurentienne dans la forme présentée par BDO.

2. SOMMAIRE

La Laurentienne doit faire effectuer chaque année une vérification externe de ses états financiers. En mai 2022, le Conseil des gouverneurs a sélectionné le cabinet BDO comme vérificateur externe de l'Université pour les exercices se terminant le 30 avril 2022 et jusqu'au 30 avril 2027 (période de cinq ans).

3. RÉOLUTION À CONSIDÉRER

Que le Conseil des gouverneurs approuve le Rapport proposé de planification présenté par les vérificateurs externes.

4. ANALYSE DES RISQUES

Veuillez indiquer ci-dessous le ou les risques pour l'Université que cette proposition vise.	
<input type="checkbox"/> Gestion des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/> Relations avec les intervenants
<input type="checkbox"/> Corps professoral et personnel	<input type="checkbox"/> Réputation
<input type="checkbox"/> Financement et gestion des ressources	<input type="checkbox"/> Activités de recherche
<input type="checkbox"/> Services de TI, logiciels et matériel	<input type="checkbox"/> Sécurité
<input type="checkbox"/> Leadership et changement	<input type="checkbox"/> Réussite des étudiants
<input type="checkbox"/> Infrastructure physique	

5. RECOMMANDATION

Que, comme recommandé par le Comité de vérification et de gestion des risques et présenté à l'assemblée du 16 février 2024 le Conseil des gouverneurs approuve le Rapport proposé de planification présenté par les vérificateurs externes.

A. Contexte/Description de la question

L'administration de l'Université prépare et présente les états financiers annuels conformément aux normes comptables canadiennes applicables aux organismes sans but lucratif. Le rôle de BDO, les vérificateurs externes, consiste à indiquer si nous avons préparé ces états financiers conformément à ces normes.

La vérification en fin d'exercice consiste à confirmer que l'Université a produit les états financiers et la lettre de l'administration ainsi que le rapport des conclusions de la vérification qui porte sur des points clés de la vérification et de la comptabilité, et souligne les lacunes importantes dans le contrôle interne ainsi que toute autre question importante découlant de la vérification. Le rapport de planification de la vérification (en annexe) décrit l'approche adoptée pour la vérification et les risques importants relevés liés à celle-ci.

L'importance relative, qui est la mesure dans laquelle une fausse déclaration influencerait raisonnablement un utilisateur des états financiers, est établie à 3 400 000 \$, et est fondée sur 1,75 % des dépenses normalisées de l'exercice précédent.

B. Harmonisation avec les objectifs stratégiques de l'Université

Sans objet.

C. Autres options envisagées (le cas échéant)

Sans objet.

D. Risques, y compris la conformité aux lois

Les états financiers vérifiés doivent être publiés dans les six mois suivant la fin de l'exercice.

Conformité à la législation.	Règlements généraux du Conseil des gouverneurs (UL) Mandat du Comité de vérification et de gestion des risques
------------------------------	---

E. Considérations financières (le cas échéant)

Sans objet.

F. Avantages

Sans objet.

G. Consultations (le cas échéant)

Comité de vérification et de gestion des risques

H. Plan de communication

Sans objet.

I. Prochaines étapes

Soumission à l'approbation du Conseil des gouverneurs.

J. Annexes

Article 7.1 A - Rapport de planification des vérifications de BDO.

*N.B. Ce document n'est pas disponible en français
en raison de sa provenance d'une source extérieure.*

Article 7.1 A

Séance publique | 16-fév-2024
Conseil des gouverneurs

Laurentian University of Sudbury

Audit planning communication to the Audit
and Risk Committee for the year ended April
30, 2024

START

BDO

041



To the Audit and Risk Committee of Laurentian University of Sudbury

We are pleased to provide you with this planning communication to highlight and explain key issues which we believe to be relevant to the audit of Laurentian University of Sudbury (the “University”) financial statements for the year ended April 30, 2024.

The enclosed planning communication includes our approach to your audit, the significant risks we have identified and the terms of our engagement. At the year-end meeting, we will provide you with a copy of our draft audit opinion and discuss the nature, extent and results of our audit work. We will also communicate any significant internal control deficiencies identified during our audit and reconfirm our independence.

Our audit and therefore this communication will not necessarily identify all matters that may be of interest to the Audit and Risk Committee in fulfilling its responsibilities. This communication has been prepared solely for the use of the Audit and Risk Committee and should not be distributed without our prior consent. Consequently, we accept no responsibility to a third party that uses this communication.

We look forward to completing our draft audit report opinion and discussing our conclusions with you. In the meantime, please feel free to contact us if you have any questions or concerns.

Yours truly,

BDO Canada LLP
January 22, 2024



Table of Contents

- 1 Your dedicated BDO audit team
- 2 Audit timeline
- 3 Auditor's responsibilities
- 4 Significant risks and planned responses
- 5 Planned scope
- 6 How we audit financial statements
- 7 Our audit approach
- 8 BDO's digital audit suite
- 9 Recommended resources
- 10 Appendices

- 4
- 5
- 6
- 9
- 12
- 13
- 16
- 17
- 19
- 23

Audit at a glance



Marcus Sconci
CPA, CA

E: msconci@bdo.ca

T: (905) 272-7830



July 8, 2024



July 19, 2024

Your dedicated BDO audit team



Marcus Sconci, CPA, CA

T: (905) 272-7830
E: msconci@bdo.ca

Marcus has over 20 years of audit experience, with a focus on clients in the not-for-profit and education sectors. He is BDO Canada's Education Subsector Industry Leader.

Marcus will be the Engagement Partner for your assurance services. He will assume ultimate responsibility for the provision of all services, monitoring and controlling costs to ensure you receive quality, effective and value-added service



Nina Mann, CPA

T: (905) 272-7715
E: nmann@bdo.ca

Nina has over 5 years of years of experience in public accounting, working with various organizations, including many in the not-for-profit and education sectors.

Nina will be the Engagement Manager for your assurance services.



Alicia Croskery, CPA, CA

T: (705) 644-0205
E: acroskery@bdo.ca

Alicia has over 19 years of experience and is one of BDO's technical experts, specializing in accounting standards for not-for-profit organizations and education sector clients.

Alicia will be the Concurring Reviewer and Quality Assurance Partner. In this role, Alicia will leverage her extensive technical and industry knowledge to provide additional audit guidance and expertise.

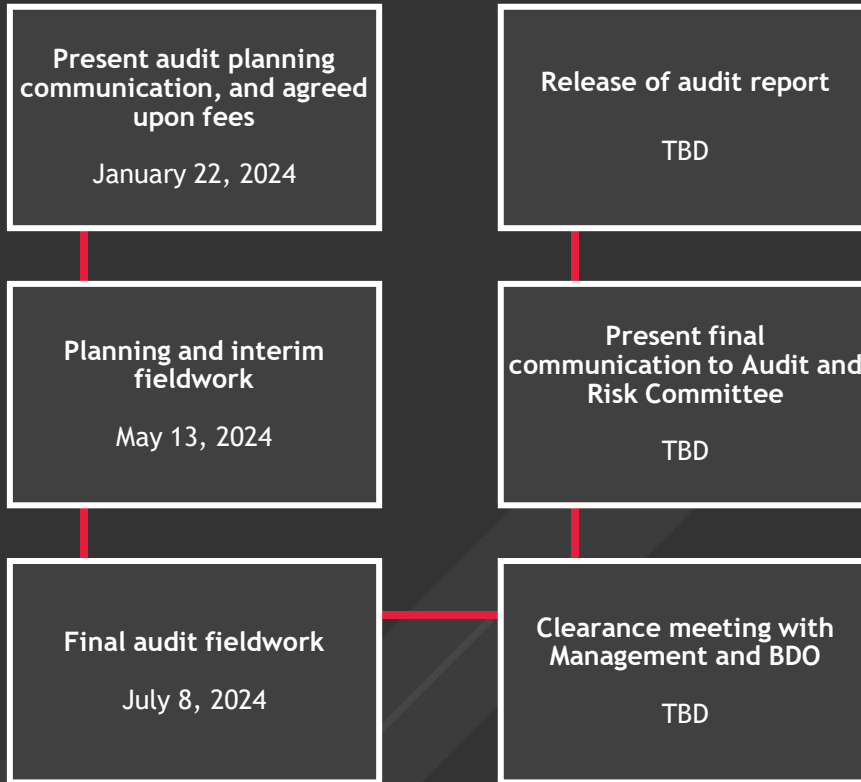
Our independence



We have complied with relevant ethical requirements and are not aware of any relationships between Laurentian University of Sudbury and our Firm that may reasonably be thought to bear on our independence.



Audit timeline



BDO'S DIGITAL AUDIT SUITE APT Next Gen

We use our APT Next Gen software and documentation tool to save time, streamline processes, and go paperless with your audit.

[LEARN MORE](#)

DISCOVER THE DIGITAL DIFFERENCE



Auditor's responsibilities: financial statements

We are responsible for forming and expressing an opinion on the financial statements that have been prepared by management, with oversight by those charged with governance. The audit of the financial statements does not relieve management or those charged with governance of their responsibilities. The scope of our work, as confirmed in our engagement letter attached as Appendix A to this letter, is set out below:

Year-End Audit Work

- ▶ Work with management towards the timely issuance of the financial statements, tax returns and consents for offering documents.
- ▶ Provide timely and constructive management letters. This will include deficiencies in internal control identified during our audit.
- ▶ Present significant findings to the Audit and Risk Committee including key audit and accounting issues, any significant deficiencies in internal control and any other significant matters arising from our work.



We are required to obtain an understanding of the system of internal control in place in order to consider the adequacy of these controls as a basis for the preparation of the financial statements, to determine whether adequate accounting records have been maintained and to assess the adequacy of these controls and records as a basis upon which to design and undertake our audit testing.

We are required to report to you in writing about any significant deficiencies in internal control that we have identified during the audit.



Auditor's responsibilities: fraud

We are responsible for planning and performing the audit to obtain reasonable assurance that the financial statements are free of material misstatements, whether caused by error or fraud, by:

- ▶ Identifying and assessing the risks of material misstatement due to fraud;
- ▶ Obtaining sufficient and appropriate audit evidence regarding the assessed risks of material misstatement due to fraud, through designing and implementing appropriate responses; and
- ▶ Responding appropriately to fraud or suspected fraud identified during the audit.

The likelihood of not detecting a material misstatement resulting from fraud is higher than the likelihood of not detecting a material misstatement resulting from error because fraud may involve collusion as well as sophisticated and carefully organized schemes designed to conceal it.

Behind the audit report



Learn how we audit your financial statements

[SEE OUR PROCESS](#)



Auditor's responsibilities: fraud

Throughout our planning process, we performed risk assessment procedures and related activities to obtain an understanding of the entity and its environment, including the University's internal control, to obtain information for use in identifying the risks of material misstatement due to fraud and made inquiries of management regarding:

- ▶ Management's assessment of the risk that the financial statements may be materially misstated due to fraud, including the nature, extent and frequency of such assessments;
- ▶ Management's process for identifying and responding to the risks of fraud in the University, including any specific risks of fraud that management has identified or that have been brought to its attention, or classes of transactions, account balances, or disclosures for which a risk of fraud is likely to exist;
- ▶ Management's communication, if any, to those charged with governance regarding its processes for identifying and responding to the risks of fraud in Laurentian University of Sudbury; and
- ▶ Management's communication, if any, to employees regarding its view on business practices and ethical behavior.

We are not currently aware of any fraud affecting the University. If you are aware of any instances of actual, suspected, or alleged fraud, please let us know.



Significant risks and planned responses

We have identified the following significant risks that require special audit consideration. These risks were identified based on our knowledge of the University, our past experience, and input from management and the Audit and Risk Committee. Please review these significant risks and let us know your thoughts on these or any other areas of concern.

Financial statement areas	Risks noted	Audit approach
Complex Information (IT) Technology Environment	The risk is due to the complexity of the Colleague ERP system and other systems that may be relevant to financial reporting, and the prevalence of automated processes and controls, some of which we plan to rely upon in our audit process.	<p>Our audit process includes in-depth documentation of the processes and controls in each financial reporting cycle, including a walk-through of the key automated and computer dependent controls to ensure they are operating as designed.</p> <p>BDO’s audit team includes Certified Information Systems Specialists (“CISAs”) who work with the audit team to efficiently incorporate the testing of computer-dependent controls into our audit plan.</p> <p>Our IS audit approach also includes an overall assessment of the general IT environment of the University, which includes reviewing application controls, system security controls, access controls and change controls.</p>
Presumption of Fraud Risk in Revenue	There is an inherent presumption of fraud risk in revenue that typically applies to all revenue streams of the University.	We plan to perform targeted analytical and substantive procedures on all significant revenue streams to address this risk. We may also test internal controls on certain revenue streams.
Management Override of Controls	Management, due to its authority, is in a unique position to override internal controls, which can potentially result in misleading financial information.	<p>Our planned audit procedures include testing the appropriateness of journal entries recorded in the general ledger and other adjustments made in the preparation of the consolidated financial statements.</p> <p>We will also obtain an understanding of the business rationale for significant transactions that we become aware of that are outside the normal course of operations for the University, or that otherwise appear to be unusual given our understanding of the University and its environment. We will review accounting estimates for biases and evaluate whether the circumstances producing the bias, if any, represent a risk of material misstatement due to fraud.</p>



Significant risks and planned responses (continue)

Financial statement areas	Risks noted	Audit approach
Operating and Research Grant Revenue and Related Deferrals	Certain grant revenue carries additional inherent risk based on magnitude and/or the unique stipulations that some of the agreements contain.	We plan to review management’s controls relating to revenue recognition and the related deferrals for both capital and non-capital grants. We will also perform substantive audit procedures that includes third-party Ministry confirmation and reviewing significant agreements that contain stipulations in order to assess revenue recognition. We will finalize our approach once our Information Systems audit has been completed.
CCAA Proceedings	<p>On November 28, 2022, the University exited CCAA protection. This resulted in a number of significant adjustments within the April 30, 2023, financial statements.</p> <p>There are a number of ongoing CCAA items which are applicable for the April 30, 2024, financial statements are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The liability of \$47.546M representing the amount the University is required to fund the Distribution Pool will remain unchanged; • The Distribution Pools is expected to be funded by the sale of certain real estate assets to the Province; 	<p>As we conduct our audit, we will review all documents related to the CCAA process and assess the impact on the consolidated financial statements of the University. We will consult with our CCAA subject-matter expert as required.</p> <p>We may identify additional related accounting or audit complexities. Any such items will be communicated to the Audit and Risk Committee in more detail in our subsequent communication.</p>



Other key audit areas

We have identified the following key audit areas that are not deemed to be significant audit risks, yet still require further assessment due to their financial significance and/or complexity.

Financial statement areas	Risks noted	Audit approach
Payroll	Due to its magnitude, payroll expenditures represent a risk to the consolidated financial statements.	We plan to rely on testing controls substantively of payroll, supplemented by analytical procedures. We will finalize our approach once our Information Systems audit has been completed.
Investments	The University's investment holdings comprise various instruments measured at fair value.	We will confirm investments holdings with third parties, and where applicable, test fair values on a sample basis at year-end and subsequent to year-end based on the current volatility of equity markets.
Endowments	Certain University investments are externally endowed, which carries an inherent risk over presentation and disclosure.	We plan to substantively test endowment balances including contributions and income earned. We will also review the University's endowment policies to ensure adherence.
Capital Assets and Deferred Capital Contributions	Due to its magnitude, capital assets and deferred capital contributions present an inherent risk. Additionally, there is risk related to impairment of capital assets.	We will review management's assessment for indicators of impairment related to capital assets. We will also review management's assessment of the estimated useful life of capital assets to ensure appropriate calculations of the related amortization expense and the corresponding amortization of deferred capital contributions.
Accounts Payable and Accrued Liabilities	Accounts payable and accrued liabilities carry an inherent risk related to completeness. In addition, certain accruals may be subject to management estimation.	We will perform a search for unrecorded liabilities to ensure completeness, supplemented by analytical procedures. We will review the basis for any significant accruals with a particular emphasis on those involving estimates, if any.

[Back to contents](#)

Materiality

We determined preliminary materiality to be \$3,400,000, based on 1.75% of prior year revenue. While we do not anticipate final materiality to change substantially, we will re-assess the calculation upon receipt of the current year's consolidated financial statements.

Misstatements are considered to be material if they could reasonably be expected to influence the decisions of users based on the financial statements.

Our materiality calculation is based on the University's results. If actual results change significantly, we will communicate those changes to the Audit and Risk Committee as part of our year-end communication.

We will communicate all corrected and uncorrected misstatements identified during our audit to the Audit and Risk Committee, other than those which we determine to be "clearly trivial."

We encourage management to correct any misstatements identified throughout the audit process.



How we audit financial statements: Our audit process

IDENTIFY AND ASSESS RISK

Focus on those areas of financial statements that contain potential material misstatements as a consequence of the risks you face

OBTAIN AUDIT EVIDENCE

Perform audit procedures while maintaining appropriate degree of professional skepticism, to conclude whether or not the financial statements are presented fairly

COMMUNICATION

Communicate our opinion and details of matters on which we are required to communicate





How the firm's system of quality management supports the consistent performance of quality audit engagements

The firm's system of quality management complies with the requirements set out in Canadian Standard on Quality Management 1 - Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements (CSQM 1) as issued by the Auditing and Assurance Standards Board (AASB).

In addition to the requirements set out in CSQM 1, we may have identified additional quality objectives and potential quality risks and have designed further policies and procedures to respond to these.

Taken together our system of quality management supports consistent performance of audit engagements by focusing on eight components that operate in an iterative and integrated manner. These include:



Standard for Audit Quality

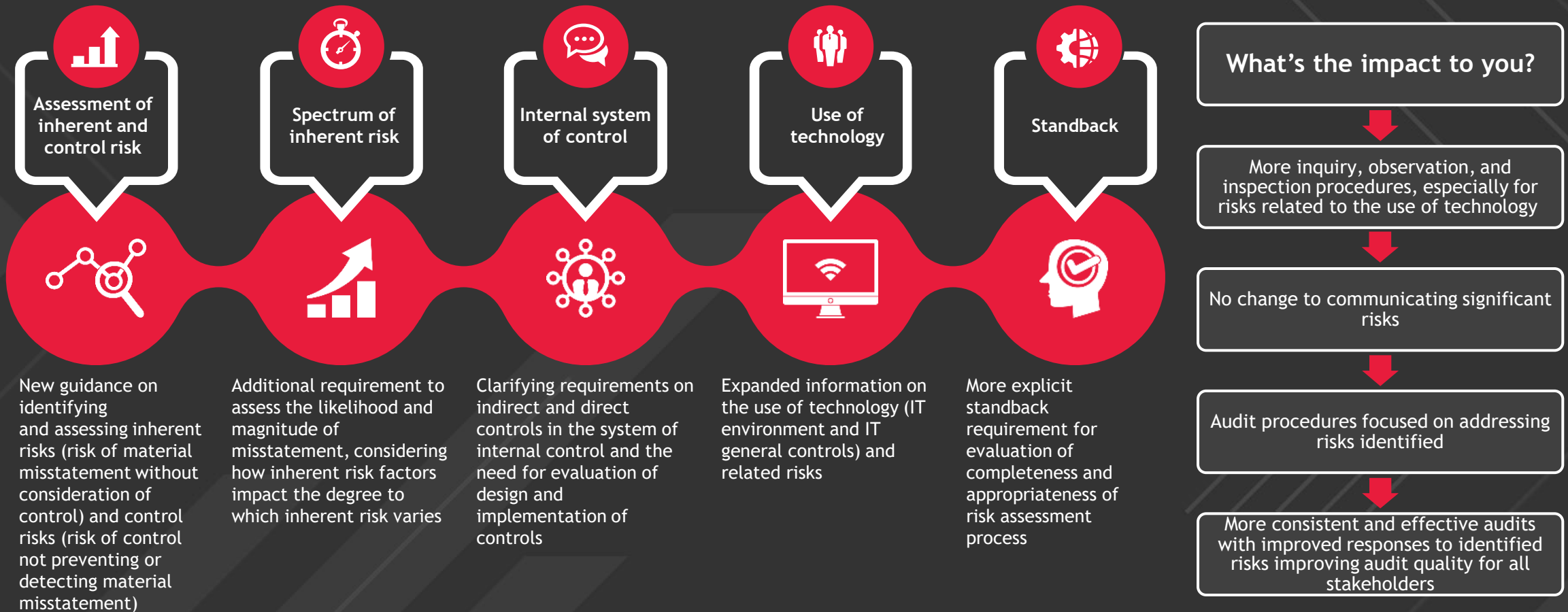


CSQM 1

The quality of an audit depends not only on the people conducting it—but also on the systems underpinning it. These new rules up the ante for your audit quality.

Updates to our audit process

Canadian Auditing Standard 315, *Identifying and Assessing the Risks of Material Misstatement*, was significantly revised with a greater focus on more robust risk identification, assessment and response procedures. The standard is effective for periods beginning on or after December 15, 2021. Key enhancements include:





Our audit approach: Responsiveness in action

Our firm is deliberately structured to allow one partner to every six staff members. This means easy access to senior staff and the lead partner throughout your audit. It also helps our team gain a better understanding of your organization. Our audit process differs from the typical audit in our use of in-field reviews, subject to COVID-19 safety protocols. The benefit of these in-field reviews is that final decision-makers are on site ensuring issues are resolved and files closed quickly. We offer clients the full-service expertise of a national firm. Yet we maintain a local community focus. The comprehensive range of services we deliver is complemented by a deep industry knowledge gained from over 100 years of working within local communities.



Discover how we're accelerating audit quality



Audit Quality Report

We collected our core beliefs around audit quality, the very practical steps we take to sustain it, and the progress we have made to accelerate its quest.

[Follow our progress](#)

BDO's digital audit suite

Our digital audit suite of technologies enables our engagement teams to conduct consistent risk-based audits, both domestically and internationally, with maximum efficiency and minimal disruption to our clients' operations and people.



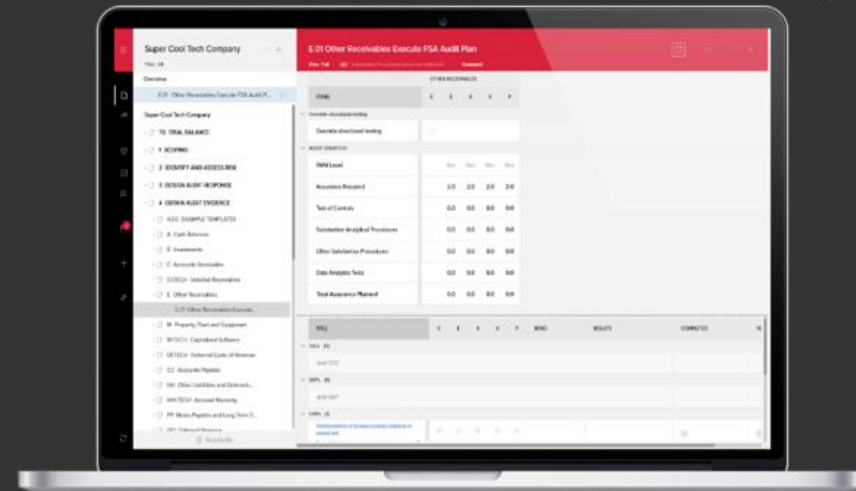
APT Next Gen

Our audit software and documentation tool, APT, is an integral part of our audit methodology. Our professionals engage APT to devise and perform appropriate, risk-based audit procedures and testing based on applicable Canadian Auditing Standards (CASs), as well as to factor in engagement and industry-specific objectives and circumstances.

APT enables us to deliver an audit that fits your organization—whether large or small; complex or basic.

This sophisticated tool also amplifies two key attributes of our audits: consistency and quality. The quality framework that we developed measures our audit performance with hard quality indicators and reflects our indispensable culture for quality. To see our audit quality and consistency in action, look no further than how our teams share best audit practices for continuous improvement.

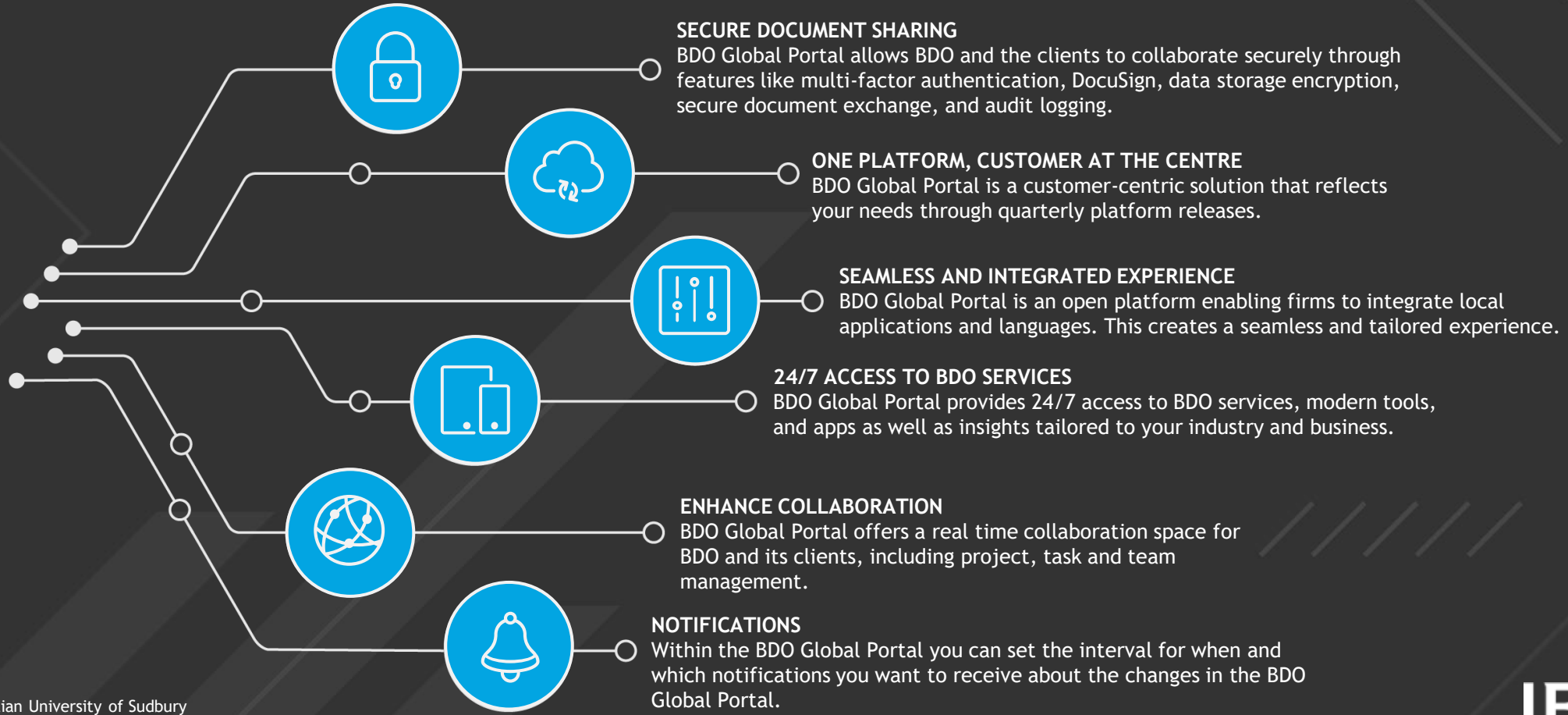
Through a strategic alliance with Microsoft and the introduction of new technology, this global, cloud-based application can now streamline and focus the audit process in even more ways for BDO professionals and their clients.





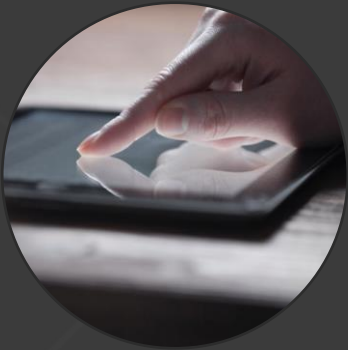
BDO Global Portal

BDO Global Portal transforms and enhances your digital experience with your BDO advisors. Available at any time, Portal enables you to access all services, tools, apps, and information and to collaborate with your advisors in a seamless way through a flexible, appealing, and secure environment.



Recommended resources

Key changes to financial reporting



When the rules of reporting change, you may need to fine-tune how to present financial statements and govern the organization.

[ACCESS OUR KNOWLEDGE CENTRE](#)

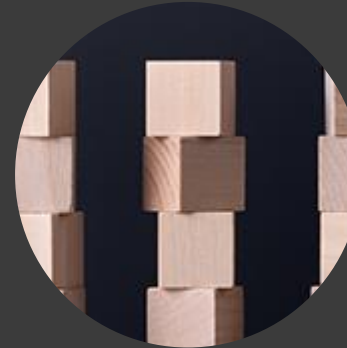
2023 Federal Budget



Understand the key elements of the 2023 Federal Budget and how it will impact you and your business

[STAY ON TOP OF TAXES](#)

8 powerful steps to financial audit readiness



Getting and staying prepared for an audit simplifies the process, cuts turnaround time, and improves your chances of overall success. Learn how you can be audit ready.

[8 STEPS](#)

A resource handpicked by your auditor



We think you'll find this resource valuable for your organization.

[READ ARTICLE](#)



Spotlight on ASNPO

AcSB Exposure Draft “Contributions – Revenue Recognition and Related Matters”



OBJECTIVE OF CHANGE

- ▶ Improve financial reporting by not-for-profit organizations (NPOs) by creating guidance that will result in financial statements that are less complex and more comparable.



PROPOSED STANDARD

- ▶ One single approach for recognizing revenue from restricted contributions.
- ▶ Specific guidance on special types of contributions including endowments, capital asset contributions and contributed materials and services.
- ▶ Includes amendments to current guidance in Section 4400 Financial Statement Presentation by NPOs.



PROPOSED EFFECTIVE DATE

- ▶ Fiscal years beginning on or after January 1, 2026 with earlier application permitted.
- ▶ Retrospective application with transitional relief provisions.



MAIN IMPACT ON CURRENT ACCOUNTING

- ▶ NPOs would be required to defer recognition of revenue for a restricted contribution until the external restriction(s) associated with the contribution are met, provided the contribution is measurable and collection is reasonably assured.
- ▶ Elimination of the existing accounting policy choice for restricted contributions (restricted fund method vs deferral method) will result in a change in practice for many NPOs.



FEEDBACK TO ACSB

- ▶ Comments deadline was September 30, 2023.
- ▶ The AcSB is currently reviewing the feedback from responses received and determining their next steps in this project.



RESOURCES

- ▶ [Exposure Draft & In Brief](#) documents
- ▶ [Webinar](#)



Spotlight on ASNPO

In Depth: Proposed Accounting



RESTRICTED CONTRIBUTION

- ▶ Recognize in revenue when/as the external restriction(s) associated with contribution is (are) met, provided reasonable assurance exists regarding the measurement of the contribution and collection is reasonably assured.

ENDOWMENT CONTRIBUTION

- ▶ Recognize as direct increases to net assets in the period in which the entity is entitled to the resources, provided reasonable assurance exists regarding the measurement of the contribution and collection is reasonably assured.

CAPITAL ASSET CONTRIBUTION

- ▶ Defer and recognize in revenue on the same basis as the amortization of the related capital asset.
- ▶ For contributions related to assets not subject to amortization, recognize as direct increase to net assets.

CONTRIBUTED MATERIALS & SERVICES

- ▶ Accounting policy choice to either:
 - Not recognize them.
 - Recognize only if fair value can be reasonably estimated, used in normal course of operations, and they would have otherwise been purchased to fulfill entity mandate.
- ▶ Policy choice must be applied consistently.

PLEDGES & BEQUESTS

- ▶ Recognize only when the proposed recognition criteria are met for each individual pledge/bequest, which includes the requirement that collection of each individual pledge/bequest is reasonably assured.

Spotlight on sustainability

Fast-moving world events are pushing sustainability up the agenda of Canadian organizations. Now organizational leaders, investors, and customers are responding on three fronts: environmental, social, and governance (ESG).

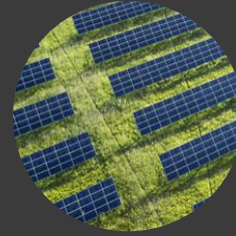
Regulators and issuers of standards are doing their part by supporting sustainability in the reporting ecosystem. Increasingly, organizations will need to go beyond the financials—and demonstrate sustainability with non-financial metrics.

5 reasons why businesses should care about ESG



[SEE 5 REASONS](#)

How climate change became a business issue worth reporting



[READ ARTICLE](#)

10 Questions about sustainability reporting



[EXPLORE QUESTIONS](#)

Accounting for going green



[LEARN MORE](#)

Why CFOs should make sustainability a part of their financial reporting today



[BUILD BACK SUSTAINABLY](#)

Rethinking sustainability: the ESG roadmap



[SEE ROADMAP](#)

Appendices

- ▶ Appendix A: Engagement Letter
- ▶ Appendix B: Fees
- ▶ Appendix C: Accounting Standards for Not-For-Profit Organizations (ASNPO) Update 2023



Appendix A: Engagement Letter

SCHEDULE 2 - CLIENT-SUPPLIER AGREEMENT

THIS CLIENT-SUPPLIER AGREEMENT, made in duplicate, for External Audit Services as outlined in Request for Proposals ("RFP") #2015-241 is effective as of the **10th day of June, 2022 (the "CSA Effective Date")**

BETWEEN:

Laurentian University of Sudbury, 935 Ramsey Lake Road, Sudbury ON P3E 2C6
(the "Client")

- and -

BDO Canada LLP
(the "Supplier")

WHEREAS the Supplier entered into a Master Agreement with Ontario Education Collaborative Marketplace referred to as External Audit Services #2015-241-MA-01 for the provision of Resources;

AND WHEREAS the Client has decided to become a Client as defined under the Master Agreement by entering into this Client-Supplier Agreement (the "CSA");

NOW THEREFORE in consideration of their respective agreements set out below and subject to the terms of the Master Agreement, the parties covenant and agree as follows:

ARTICLE 1 - DEFINITIONS

Unless otherwise specified in the CSA, capitalized words and phrases shall have the meaning set out in the Master Agreement. When used in the CSA, the following words and phrases have the following meanings:

"**Rates**" means the applicable price for the Resources, as defined in the Master Agreement;

"**Term**" means the period of time from the effective date first above written up to and including the later of:

- (a) **January 14, 2021**, or,
- (b) the Expiry Date of any extension to the CSA; which in any event shall be no later than the expiry of the Master Agreement or any extension thereto.

ARTICLE 2 - THE MASTER AGREEMENT

- 2.1** This CSA is entered into pursuant to, incorporates by reference and is governed by the Master Agreement reference External Audit Services #2015-241-MA-01.
- 2.2** All terms and conditions of the Master Agreement apply with the appropriate modifications to this CSA. In the event of a conflict between this CSA and the Master Agreement, the latter shall govern (unless this CSA provides otherwise).

ARTICLE 3 – REPRESENTATIVES FOR CLIENT-SERVICE AGREEMENT

- 3.1** The Supplier's representative for purposes of this CSA shall be:
Marcus Sconci, CPA, CA
Partner
T: 905 272 7830
E: msconci@bdo.ca.

3.2 The Client representative for purposes of this CSA shall be:

Laurentian University of Sudbury
Leeanne Croteau
Manager of Procurement and Contracts
t. 705-675-1151 ext. | poste 1514
f. 705-675-4820
lcroteau@laurentian.ca

3.3 The OEMC contact for the purpose of this CSA is your Customer Relationship Manager. Please contact our dedicated Customer Support Team at customersupport@oecm.ca or 1-844-OECM-900 (1-844-632-6900).

ARTICLE 4 - TERM OF CSA

4.1 This CSA is effective as of the Effective Date, and will, unless terminated earlier in accordance with the provisions of the Master Agreement or this CSA, terminate on the same day that the Master Agreement terminates (the "Term"). If the Term of the Master Agreement is extended, then the Term of this CSA shall automatically be extended for the same period and upon the same terms and conditions as the Master Agreement is extended.

ARTICLE 5 – RESOURCES, RATES AND PAYMENT PROCESS

5.1 The Supplier agrees to provide the Resources to the Client as described in the Master Agreement and as more particularly specified in Appendix A – Resources and Supplementary Provisions to this CSA in accordance with the Rates set out in Schedule 1 of the Master Agreement.

5.2 The Supplier shall adhere to the time lines set out in Appendix A – Resources and Supplementary Provisions to this CSA.

5.3 The Client hereby consents to the use by the Supplier of the Subcontractors and personnel (if any) named in Appendix A – Resources and Supplementary Provisions to this CSA.

5.4 The Client may request changes to the particular CSA, which may include altering, adding to, or deleting any of the Resources. The Supplier shall comply with all reasonable Client change requests and the performance of such request shall be in accordance with the terms and conditions of the Master Agreement and CSA, including the Rates for such Resources set out in the Master Agreement. Any changes requested must be authorized in writing by the Client and accepted by the Supplier in writing in accordance with Article 12.3 of this CSA.

ARTICLE 6 - RATES AND PAYMENT

6.1 The Client shall pay the Supplier in accordance with the prices provided in the Supplier's Proposal which forms part of the Master Agreement. For convenience, the applicable Rates are set out [in Appendix B - Rates of this CSA and the Master Agreement Schedule 1](#).

6.2 The Client will pay the Supplier by way of credit, Purchasing Cards, cheque, electronic funds transfer, etc. The CSA payment terms are net thirty (30) days.

6.3 The Supplier shall bill the Client for Resources in accordance with Article 4 of the Master Agreement, unless otherwise set out in Appendix B - Rates to this CSA or in Article 6.1 above.

ARTICLE 7 – INSURANCE

7.1 The Supplier shall furnish a Certificate of Insurance to the Client in accordance with the insurance requirements set out in Article 7 of the Master Agreement prior to commencing performance under the CSA.

7.2 The Supplier shall ensure that the Client is named as an additional insured party under the Supplier's insurance policy put in effect and maintained pursuant to Article 7.03 of the Master Agreement.

ARTICLE 8 - NOTICES

8.1 Notices shall be in writing and shall be delivered by email, postage-prepaid envelope, personal delivery or facsimile and shall be addressed to, respectively, the Client address to the attention of the Client Representative and to the Supplier address to the attention of the Supplier Representative. The parties may change such addresses by notice in writing delivered to the other in accordance with this paragraph.

8.2 Notices shall be deemed to have been given:

- (a) in the case of postage-prepaid envelope, five (5) Business Days after such notice is mailed; or,
- (b) in the case of personal delivery or facsimile, email, one (1) Business Day after such notice is sent in accordance with this paragraph.

8.3 In the event of a postal disruption, notices must be given by personal delivery or by facsimile or email, unless the parties expressly agree in writing to additional methods of notice, notices may only be provided by the methods contemplated in this Article.

ARTICLE 9 –TERMINATION

9.1 Termination by Either Party

Either party may terminate this CSA upon prior written notice of one-hundred and twenty (120) days to the other where such other party neglects or fails to perform or observe any material term or obligation of the CSA and such failure has not been cured within thirty (30) days of written notice being provided.

9.2 Termination by Client

The Client shall be entitled to terminate the CSA, without liability, cost or penalty:

- (a) on written notice to the Supplier, if any Proceeding in bankruptcy, receivership, liquidation or insolvency is commenced against the Supplier or its property;
- (b) on written notice to the Supplier, if the Supplier makes an assignment for the benefit of its creditors, becomes insolvent, commits an act of bankruptcy, ceases to carry on its business or affairs as a going concern, files a notice of intention or a proposal or seeks any arrangement or compromise with its creditors under any statute or otherwise;
- (c) on written notice to the Supplier, following the occurrence of any material change in the Client's requirements which results from regulatory or funding changes or recommendations issued by any government or public regulatory body;
- (d) at any time, without cause, by giving the Supplier at least sixty (60) days written notice; or,
- (e) in accordance with any provision of the Master Agreement or the CSA which provides for termination.

9.3 Supplier's Obligations on Termination

The Supplier shall, in addition to its other obligations under the Contract and at law:

- (a) provide the Client with a report detailing (i) the current state of the provision of Resources by the Supplier at the date of termination; and (ii) any other information requested by the Client pertaining to the provision of the Resources and performance of the CSA;
- (b) execute such documentation as may be required by the Client to give effect to the termination of the CSA; and
- (c) comply with any instructions provided by the Client, including but not limited to instructions for facilitating the transfer of the Supplier's obligation to another person.

9.4 Supplier's Payment Upon Termination

A Client shall only be responsible for the payment for the Resources supplied on or before the effective date of any termination of the CSA and for any Client-unique Resources in Supplier's inventory ordered at the specific request of the Client (which such inventory shall be immediately delivered to the Client). Termination shall not relieve the Supplier of its warranties and other responsibilities relating to the Resources performed or money paid prior to termination. In addition to its other rights of hold back or set off, the Client may hold back payment or set off against any payments owed if the Supplier fails to comply with its obligations on termination.

9.5 Termination in Addition to Other Rights

The express rights of termination in the CSA are in addition to and shall in no way limit any rights or remedies of the Client or the Supplier under the CSA, at law or in equity.

9.6 Survival upon Termination

In the event that OECM terminates the Master Agreement with the Supplier prior to the expiry of this CSA but does not terminate this CSA at the same time, the terms of the Master Agreement shall survive and continue to apply to this CSA.

ARTICLE 10 – PUBLICITY

- 10.1** Any publicity or publications related to this CSA or the Resources shall be at the sole discretion of the Client. The Client may, in its sole discretion, acknowledge the Resources of the Supplier in any such publicity or publication. The Supplier shall not make use of its association with the Client without the prior written consent of the Client.

ARTICLE 11 - LEGAL RELATIONSHIP BETWEEN CLIENT, SUPPLIER AND THIRD-PARTIES

11.1 Supplier's Power to Contract

The Supplier represents and warrants that it has the full right and power and all necessary licences, authorizations and qualifications to enter into and perform its obligations under this CSA and that it is not a party to any agreement with another Person which would in any way interfere with the rights of the Client under this Contract.

11.2 Representatives May Bind the Parties

The parties represent that their respective representatives have the authority to legally bind them.

11.3 Independent Contractor

This CSA is for a particular and non-exclusive service. The Supplier shall have no power or authority to bind the Client or to assume or create any obligation or responsibility, express or implied, on the Client's behalf, or to hold itself out as an agent, employee or partner of the Client. Nothing in the CSA shall have the effect of creating an employment, partnership or Institution relationship between the Client and the Supplier. For the purposes of this paragraph, the Supplier includes any of its directors, officers, employees, agents, partners, affiliates, volunteers or subcontractors.

11.4 Subcontracting or Assignment

The Supplier may subcontract or assign this Agreement in whole or any part to any corporation or other business entity that is controlled by or is under common control of the Supplier. Control exists when an entity owns or controls directly or indirectly the outstanding equity representing the right to vote for the election of directors or other managing authority of another entity. If this Agreement is subcontracted or assigned to such a corporation or business entity, the Supplier shall remain jointly and severally liable with such corporation or business entity for all obligations hereunder.

The Supplier shall not subcontract or assign the whole or any part of the CSA or any monies due under it, other than as outlined above without the prior written consent of the Client. Such consent shall be in the sole discretion of the Client and subject to the terms and conditions that may be imposed by the Client. Without limiting the generality of the conditions which the Client may require prior to consenting to the Supplier's use of a subcontractor, every contract entered into by the Supplier with a subcontractor shall adopt all of the terms and conditions of the Master Agreement and the CSA as far as applicable to those parts of the Resources provided by the subcontractor. Nothing contained in the Master Agreement or the CSA shall create a contractual relationship between any subcontractor or its employees and the Client.

ARTICLE 12 – GENERAL

12.1 Severability

If any term or condition of the CSA, or the application thereof to the parties or to any Persons or circumstances, is to any extent invalid or unenforceable, the remainder of the CSA, and the application of such term or condition to the parties, Persons or circumstances other than those to which it is held invalid or unenforceable, shall not be affected thereby.

12.2 Changes By Written Amendment Only

Any changes to the CSA shall be by written amendment signed by both parties. No changes shall be effective or shall be carried out in the absence of such an amendment.

12.3 Force Majeure

Neither party shall be liable for damages caused by delay or failure to perform its obligations under the CSA where such delay or failure is caused by an event beyond its reasonable control. The parties agree that an event shall not be considered beyond one's reasonable control if a reasonable business person applying due diligence in the same or similar circumstances under the same or similar obligations as those contained in

the CSA would have put in place contingency plans to either materially mitigate or negate the effects of such event. Without limiting the generality of the foregoing, the parties agree that force majeure events shall include natural disasters and acts of war, insurrection and terrorism and labour disruptions but shall not include shortages or delays relating to supplies or services. If a party seeks to excuse itself from its obligations under this CSA due to a force majeure event, that party shall immediately notify the other party of the delay or non-performance, the reason for such delay or non-performance and the anticipated period of delay or non-performance. If the anticipated or actual delay or non-performance exceeds fifteen (15) Business Days, the other party may immediately terminate the CSA by giving notice of termination and such termination shall be in addition to the other rights and remedies of the terminating party under the CSA, at law or in equity.

12.4 Section 217 Education Act et. al.

The Supplier represents and warrants that it has not employed, and that it will not during the Term employ, any teacher, supervisory officer or other employee of an Ontario district school board or of the Ontario Ministry of Education to promote, offer for sale or sell, directly or indirectly, any book or other teaching or learning materials, equipment, furniture, stationery or other article to any Ontario district school board, provincial school or teachers' college, or to any pupil enrolled therein, and that it has not given or paid, and will not during the Term give or pay, directly or indirectly, compensation to any such teacher, supervisory officer or employee for such purpose.

The Supplier further represents and warrants that it has not employed, and that it will not during the Term employ, any member of faculty or other employee of an Ontario college or university to promote, offer for sale or sell, directly or indirectly, any book or other teaching or learning materials, equipment, furniture, stationery or other article to any Ontario college or university, or to any student enrolled therein, and that it has not given or paid, and will not during the Term give or pay, directly or indirectly, compensation to any such member of faculty or employee for such purpose where such employment or compensation would place the member of faculty or employee in a Conflict of Interest with the college or university by which he or she is employed.

12.5 Criminal Records Check

The Supplier covenants and agrees that it will not engage any employee or other person to perform services for the Supplier who may come into direct contact with students on a regular basis, or who may have access to student information to provide services hereunder, where such employee or other person has been charged with or convicted of an offence the nature of which may be construed as jeopardizing the safety and well-being of the students of the Client. For the purposes of this CSA, the Client shall determine in its sole and unfettered discretion whether an employee of the Supplier or such other person may come into direct contact with students on a regular basis or have access to student information and whether or not any such offence is of a nature which may be construed as jeopardizing the safety and well-being of students.

The Supplier covenants and agrees to retain on file at its head office a criminal background check covering convictions, charges and occurrences under the Criminal Code, the Narcotics Control Act, and any other convictions, charges and occurrences which would be revealed by the long version Vulnerable Persons search of the automated Criminal Records Retrieval System maintained by the RCMP ("Criminal Background Check"), together with an Offence Declaration in a Client approved form for every employee of the Supplier or other person who will perform services for the Supplier who may come into direct contact with students on a regular basis or who may have access to student information, prior to the occurrence of such possible direct contact or prior to having access to student information and on or before September 1st each year thereafter with respect to Offence Declarations.

The Supplier agrees to indemnify and save harmless the Client from all claims, liabilities, expenses and penalties to which it may be subjected on account of: the Supplier engaging an employee or other person to perform services in contravention of this paragraph 12.5; or the Supplier's failure to retain a Criminal Background Check or an Offence Declaration on file, as aforesaid. This indemnity shall survive the expiration or sooner termination of this CSA. In addition to and notwithstanding anything else herein contained, if the Supplier engages an employee or other person to perform services in contravention of this paragraph 12.5 or fails to retain a Criminal Background Check and an Offence Declaration for any employee of the Supplier or other person who performs services for the Supplier who may come into direct contact with students on a regular basis, or who may otherwise have access to student information prior to the occurrence of such possible direct contact, or prior to having access to student information and on or before September 1st each year thereafter with respect to Offence Declarations, then the Client will have the right to immediately terminate this CSA without prejudice to any other rights which it may have in this CSA, at law or in equity.

The Client shall be entitled, on forty-eight (48) hours prior written notice to attend at the head office of the

Supplier for the purposes of reviewing the Criminal Background Checks and Offence Declarations. The parties acknowledge and agree that it is contemplated that the Client may attend to such reviews at least twice per year during the Term, and any renewal thereof.

In the event that either the Criminal Background Check or an Offence Declaration reveals a charge or a criminal conviction which is not acceptable to the Client in the circumstances and in its sole and unfettered discretion, then the Client will have the right to request that the Supplier prohibit the employee of the Supplier or other person who performs services for the Supplier from providing services to the Client hereunder. Upon such request, the Supplier will forthwith effect such removal, without prejudice to any other rights which the Client may have in this CSA, at law or in equity.

The Supplier will use a third party to conduct criminal reference checks for onsite employees or contractors supporting this CSA.

The Supplier will provide thirty (30) days written notice to OEMC and the Client should the third party provider be changed to another provider.

12.6 Purchasing Policies and Guidelines

The Supplier agrees to comply with the Client's purchasing or administrative policies and guidelines which apply to the provision of Resources under this CSA. Copies of the applicable policies and guidelines are attached as Appendix C to this CSA.

12.7 Harassment and Assault

Without limiting the generality of the foregoing, the Supplier is required to comply with the Client's policies with respect to sexual harassment, workplace harassment, workplace violence, prohibited discrimination and harassment, and health and safety. The Supplier must cooperate with the Client in any investigation undertaken by the Client pursuant to such policies.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have executed this Client-Supplier Agreement as of the date first above written.

LAURENTIAN UNIVERSITY OF SUDBURY

Leeanne Croteau

Authorized Signature – LEEANNE CROTEAU

Leeanne Croteau

Name (Print)

Manager of Purchasing and Contracts

Title (Print)

lcroteau@laurentian.ca

Contact Email

705-675-1151 extension 1514

Contact Telephone

Jun 21, 2022

Date (Print)



Authorized Signature – Michel Piche

Michel Piche

Name (Print)

Vice-President, Finance & Administration (interim)

Title (Print)

mpicher2@laurentian.ca

Contact Email

705-675-1151 extension 3438

Contact Telephone

Jun 21, 2022

Date (Print)

I have authority to bind the Client. By signing this Client-Supplier Agreement, I also consent to receive email communications from OECM, which may include announcements related to changes in products, services and pricing on this and other OECM Agreements.

BDO CANADA LLP

**Sconci,
Marcus**

Digitally signed by Sconci,
Marcus
DN: cn=Sconci, Marcus,
email=MSconci@bdo.ca
Date: 2022.06.15 14:50:03 -04'00'

Authorized Signature

Marcus Sconci

Name (Print)

Partner

Title (Print)

June 15, 2022

Date (Print)

I have authority to bind the Supplier

APPENDIX A – RESOURCES AND SUPPLEMENTARY PROVISIONS

1. Description of Resources

The Supplier shall provide independent, quality, cost effective External Audit Service Resources to OECM Clients who execute a Client-Supplier Agreement including, but not limited to:

- Annual consolidated financial statements audit;
- Enrolment and graduation audit; and,
- Other special purpose audits as may be required.

The Supplier will need to comply with all Clients and their governing body (e.g. Ontario Ministry's) mandates as it relates to the required Resources.

2. Supplier Expertise and Capabilities

The Supplier will deliver the Resources to meet the requirements set out in the RFP during the Term of the Agreement and shall possess, at a minimum, the experiences and capabilities set out below:

- Providing the required Resources to organizations in similar sectors with similar scope;
- Demonstrated ability to identify, manage and provide Resources meeting the Public Sector Accounting Board ("PSAB") of the Canadian Institute of Chartered Accountants ("CICA") and other applicable legislation with respect to matters of accounting in the public sector;
- Safeguard information during the provision of Resources;
- Knowledgeable, qualified resources led by a professional account executive well versed in the audit industry, with the ability to provide professional and timely customer support to Clients; and,
- Possess the necessary memberships, licensing (i.e. as per the Public Accounting Act, 2004, S.O. 2004, c. 8;) and certifications as may be required by law for the provision of the Deliverables.

3. Annual Consolidated Financial Statements Audit

The scope of this work will be to issue an audit opinion on whether the Client's financial statements present fairly the financial position and results of operations in accordance with Generally Accepted Auditing Standards ("GAAS") and will include all audit, assurance work and specified procedures, as required by the Ontario Ministries of Education and Training, Colleges and Universities, PSAB and other acts and legislation applicable.

The annual consolidated financial statements reflect the assets, liabilities, revenues and expenses of the reporting entity. The reporting entity is comprised of all organizations accountable to the Client for the administration of their financial affairs and resources that are controlled by the Client.

The Supplier shall examine the Client's records, financial statements and related systems and computerized controls to express opinion on the financial statements.

The Supplier shall provide, discuss, and present draft and final annual consolidated financial statements, with appropriate notes, to the Client including, but are not limited to a statement of:

- Financial position;
- Operations;
- Changes in net assets;
- Re-measurement gains/losses; and,

- Cash flows and any other schedule deemed necessary.

The Client will perform all accounting work including all year end adjusting and accrual entries, and will prepare all financial statements and supporting schedules.

The Supplier shall also provide:

- Annual scheduling and pre-audit preparation;
- Interim audit systems and procedures review;
- Meeting Client deadlines for its annual consolidated financial statements audit;
- Providing qualified statements;
- Provision of post audit management letter; and,
- Attending meetings and providing subsequent assistance.

4. Qualified Statement

Upon discovery of information or conditions, which would otherwise lead to the inclusion of a qualified audited opinion with respect to the annual consolidated financial statements, the Supplier shall immediately inform/address the issue, and fully discuss such matters with the Client. In addition, the Supplier will provide reasonable time for the Client to investigate, analyze, report and take such corrective action as to avoid the inclusion of such a qualification.

5. Annual Schedule, Plan and Pre-Audit Preparation

The Supplier shall meet with the Client to discuss and agree upon a schedule for the completion of the Resources for the respective year and provide an audit planning checklist to allow sufficient preparation time.

The plan should include, but not be limited to:

- Audit scope;
- All required documents from Clients
- Necessary schedules;
- Dates when the Supplier's audit staff will first arrive to commence the Resources and the number of audit personnel to be present and their expected departure date;
- Important dates when the required information is to be assembled by both parties;
- Progress meeting dates (e.g. between the Client and Supplier's audit staff);
- Working papers;
- Audit risks;
- Internal controls matters;
- Changes in assurance standards;
- New financial reporting standards, if any;
- Analysis;
- Supplier's staff members proposed to provide the Resources; and,
- Clearly defined roles and responsibilities of the Supplier and the Client.

6. Interim Audit Systems and Procedures Review

The Supplier will review systems and procedures as it relates to annual consolidated financial statements and shall define, confirm and test the various methods used by the Client to obtain, record, validate, confirm and communicate information in its accounting systems. The review should include tests of computer processing and system controls as well as internal controls.

7. Interim Audit Report

The Supplier will be responsible to provide an annual interim audit (often referred to as a specific procedures report, or a seven-month report) to those Clients (e.g. School Boards) who may require it. The purpose is to consolidate all financial information into the Province's fiscal year end reporting of March 31st. Some education Clients are asked to report their assets, liabilities and net financial position as at March 31st and their revenues and expenses for the seven-month period from September 1st to March 31st.

The responsibilities of the Supplier will be limited to the specific procedures prescribed by the governing body. The interim report is to be completed by mid-May. The Client's finance staff will perform all accounting work and prepare all supporting schedules.

8. Meeting Deadlines for Annual Consolidated Financial Statements Audit

As part of the audit Resources, the Supplier will be requested to attend Client meetings, such as Board, Audit and Finance Committee, and or Ministry meetings to address the findings of their engagements or other audit related issues.

OECM Clients are required to submit financial information and audited annual consolidated financial statements to the Ontario Ministry of Education and/or the Ontario Ministry of Training, Colleges and Universities on strict deadlines.

The audited annual consolidated financial statements must be approved by the Client's Audit and Finance Committee and/or their Board prior to submission. Due to such strict deadlines, the Supplier is required to work with the Client to ensure adherence to such scheduled deadlines.

Client	Client's Fiscal Year End	Draft Audited Financial Statements and Findings Report Due Date	Financial Statements Submission Due Date
Colleges	March 31	Mid-May	June 15
School Boards	August 31	Early November	November 15 May 15 (Interim Audit)
Universities	April 30	Mid-June	End of June
Other BPS Entities	BPS Client Specific		

9. Post Audit Management Letter

Immediately following the completion of the financial statements audit Resources the Supplier shall prepare and submit the post-audit management letter to the Client's Finance lead and the Audit and Finance Committee prior to the meeting to present the final audit financial statements to the Board.

The management letter is a report to be presented to the Client's Board on the results of the audit. The purpose of the management letter is to:

- Provide comments and observations on the accounting records, systems, operating controls and other matters of material importance with respect to the operations that were examined during the course of the audit;
- Identify specific deficiencies and areas of weakness in systems and controls and provide recommendations as to such corrective actions and improving the system; and,
- Include management's comments in the final management letter.

10. Meetings, Presentations and Subsequent Assistance

The Supplier shall attend meetings and provide/present information as requested to discuss their work and reports and information that will enhance the understanding to the Client and their Audit and Finance Committee and/or Board concerning matters pertaining to the annual consolidated financial statements.

11. Enrolment and Graduation Audit

The Supplier shall, if required, perform audit Resources of the enrolment and graduate data required by the Ontario Ministry of Training, Colleges and Universities. The audit objective is to render an audit report in the form prescribed by the Ontario Operating Funds Distribution Manual.

The enrolment and graduate report is a report prepared by the Client per the operating procedure issued by the Ontario Ministry of Training, Colleges and Universities. Informational components include enrolment and graduate data divided into full-time and part-time activity. This audit Service is required for some Clients (e.g. Colleges) on an annual basis.

12. Other Audit Service Requirements

During the Term of the Agreement, advisory and other (e.g. special purpose) audits Resources may be required.

The objective of these audits may be to express an opinion on various capital, particular program, revenues and/or expenditures. The reports may vary based on the Ontario Ministry of Education, the Ontario Ministry of Training,

Colleges and Universities, the Clients and/or other agency funding requirements. Reporting periods and due dates for these Resources would vary based on Client's requirements.

Examples of other audit Resources include, but are not limited to:

- Accountants reports;
- Apprentice fee collection;
- Apprenticeship enhancement fund;
- Apprenticeship training;
- Canada Ontario jobs grant;
- Capital programs;
- Daycare programs;
- Donation audits;
- Employment services program (including Youth Employment Fund);
- Equipment and renewal fund;
- External funding (e.g. from Ministry of Citizenship and Immigration);
- Facilities renewal program;
- Grant programs;
- Information technology and systems audits;
- Literacy and basic skills program;
- Pension audits;
- Preparation and filing income tax returns within six (6) months of Client's year end;
- Ontario Trust for Student Support ("OTSS");
- Ontario youth apprenticeship program;
- Scholarship fund audits;
- Second career programs;
- Significant entity audit (as may be required by some School Board Clients); and,
- Trust funds.

Clients reserve the right to competitively tender these services. Fee and scope of work will be established in writing prior to the commencement of Resources.

13. Travel Expenses

Expenses for travel to perform Resources for a Client, if applicable, must be approved in advance and invoiced separately and will be reimbursed in accordance with the Client's policies, and or the current Ontario Travel, Meal and Hospitality Expenses Directive issued by the Management Board of Cabinet. Travel expenses, if any, should be identified at the outset of the assignment with the Supplier.

14. Description of Roles

The Supplier shall provide the following roles required to fulfil the Resources for the Term of the Agreement:

Roles	Responsibilities/Qualification Requirements
Partner/ Managing Director	<p>May be an owner of the firm. The role exercises project sign-off authority on behalf of the Supplier, and oversees and assures the quality of work of Project Managers/Leaders responsible for individual projects. Supervises the creation, development and implementation of significantly new or modified audit approaches to solve problems and obtains approval from the Client for their application. Reports progress of the project on an as needed basis and at key milestones in the life cycle. Meets with the Client's senior level, as required, to outline audit objectives and approaches, to gather key perspectives, and to present audit observations and recommendations.</p> <p>Professional designation (i.e. CPA, CA, CMA or CGA) and current, relevant work experience.</p>

Roles	Responsibilities/Qualification Requirements
Manager	<p>Manages the Supplier’s project team during the planning, implementation and reporting phases of the audit Resources. Ensures that resources are made available and that the Resources are developed and fully implemented within agreed time, cost and performance parameters. Determines budgetary requirements, the composition, roles and responsibilities and deadlines for the project team. Defines and documents the objectives and scope for the project. Identifies problems impeding successful completion of the project and proposes, develops and implements significantly new or modified audit approaches to solve them. Reports progress of the Resources to the Client on an ongoing basis and at scheduled points. Meets with the Client’s management to outline audit objectives and approaches, to gather key perspectives, and to present audit observations and recommendations. Prepares plans, charts, tables and diagrams to assist in presenting or displaying observations and recommendations.</p> <p>Professional designation (i.e. CPA, CA, CMA, or CGA) and current, relevant work experience.</p>
Senior Auditor	<p>Develops and designs approaches and programs for significant segments of Resources. Participates in the development of the overall plan and strategy for specific Resources. Carries-out, or supervises auditors and junior auditors in the performance of project tasks according to approved programs or plans. Prepares and presents project observations and recommendations to the Supplier’s Project Manager/Leader for approval. Presents observations and findings from work completed to the Client. Drafts and revises audit reports.</p> <p>Professional designation (e.g. CPA, CA, CMA or CGA) and current, relevant work experience.</p>
Field Staff - Auditor	<p>Participates in the planning, conduct and reporting phases of projects. Organizes and conducts tasks according to approved programs or plans. Drafts portions of, or content leading to, drafts and final reports, including audit observations, conclusions and recommendations. Presents oral briefings and debriefings to Client on assigned segments of projects.</p> <p>Professional designation (e.g. CPA, CA, CMA or CGA) or a degree/diploma from a recognized university or college.</p>

15. Transition to Next Auditor

When the Client transitions the Resources, the Supplier shall provide necessary relevant information to the Client and or the next auditing firm.

16. Customer Support to Client

The Supplier shall provide effective customer support to Clients including, but not limited to:

- A responsive account executive (and team of personnel lead by an account executive) assigned to the Client to support their needs by providing day-to-day and ongoing administrative, operational support and issue resolution;
- Easy access to the Supplier (e.g. by toll free telephone number, email, voicemail, and fax);
- Knowledge transfer, and no-charge educational events (e.g. webinars);
- Attending Client meetings, as requested; and
- Providing reports (e.g. actual versus expected time spend providing the Resources and reported reason for any significant variances) to Clients, upon request.

17. Agreement Management Support to OECM

OECM will oversee the Agreement and the Supplier shall provide appropriate Agreement management support including, but not limited to:

- Working and acting in an ethical manner demonstrating integrity, professionalism, accountability, transparency and continuous improvement;
- Promoting the Agreement as set out in Section 1.10 of this RFP within the Client community;
- Attending quarterly business review meetings with OECM to review CSAs, performance, Deliverables, issue management, opportunities for improvement, and other appropriate business activities;

- Managing issue resolution in a timely manner (with escalation processes to resolve outstanding issues);
- Monitoring, managing and reporting pricing, savings and service quality (including customer support);
- Conducting comparative analysis (e.g. saving analysis for Clients) and surveys regularly during the Term of the Agreement to ensure Supplier performance, and customer satisfaction; and,
- Timely submission of reports showing invoiced Resources, the applicable administrative fee, and other ad hoc reports required.

18. Disaster Recovery and Business Continuity

The Supplier shall have and provide OEMC and/or Clients upon request, information about disaster recovery and business continuity programs including processes, policies, and procedures related to safety standards, preparing for recovery or continuation of vehicle availability and Resources critical to Clients.

19. Licences, Right to Use and Approvals

The Supplier shall obtain all licences, right to use and approvals required in connection with the supply of the Resources. The costs of obtaining such licences, right to use and approvals shall be the responsibility of, and shall be paid for by the Supplier.

Where a Supplier is required by Applicable Laws to hold or obtain any such licence, right to use and approval to carry on an activity contemplated in its Proposal or in the Agreement, neither acceptance of the Proposal nor execution of the Agreement by OEMC shall be considered an approval by OEMC for the Supplier to carry on such activity without the requisite licence, right to use or approval.

20. Accessibility for Ontarians with Disabilities Act

OEMC and its Clients are committed to the highest possible standards for accessibility. The Supplier must be capable to recommend and deliver, as appropriate for each Deliverable, accessible and inclusive Resources and Resources consistent with the Ontario Human Rights Code (OHRC), the *Ontarians with Disabilities Act, 2001* (ODA) and *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005* (AODA) and its regulations in order to achieve accessibility for Ontarians with disabilities.

In accordance with Ontario Regulation 429-07 made under the *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005* (Accessibility Standards for Customer Service), Clients have established policies, practices and procedures governing the provision of its services to persons with disabilities.

The AODA may be found at http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_05a11_e.htm.

21. Other Related Resources

During the Term of the Agreement, if mutually agreed by OEMC and the Supplier, other related Resources may be added to the Agreement to align with Client needs. Agreements will be amended accordingly, if necessary.

Other related resources are per the supplied by BDO Dunwoody via email on Thu., May 26, 2022, 9:21 a.m. and Appendix B of the Master Agreement.

22. Saving Calculation

OEMC tracks, validates, and reports on savings on all its agreements. Once OEMC receives the Clients' approval, the Supplier shall provide OEMC with Clients' historical spend (e.g. baseline information) prior to the current agreement if applicable.

APPENDIX B – RATES

Applicable rates are per the supplied by BDO Dunwoody via email on Thu., May 26, 2022, 9:21 a.m. and Appendix B of the Master Agreement.

1. Pricing Methodology

The Supplier shall provide firm maximum Rates for the Term of the Agreement.

The Supplier may decrease the Rates on Resources at any time during the Agreement.

Refer to Appendix B1 – Rates in a separate attachment for specific Rates.

2. Optional Pricing Refresh

OECM or the Supplier may request a pricing refresh at the optional extension period, if exercised by OECM, by providing one-hundred-and-twenty (120) days prior written notice. If a pricing refresh is not requested, the Rates from year five (5) will remain the same for the applicable extension period if exercised.

As part of any pricing review OECM will consider adjustments that reflect changes in operational adjustments due to new or changed Applicable Laws. OECM will not consider any fixed costs or overhead adjustments in its review. Volumes and contract management performance (i.e. key performance indicators, quality, Service provision and response time, reporting) will be considered when contemplating a pricing refresh.

If a price change (i.e. increase or decrease) were agreed upon between OECM and the Supplier, the new Rates would only be applicable to Resources delivered after the amendment date of the Rate change as mutually agreed upon between the Client and Supplier.

If a proposed Rate increase is not accepted by OECM the Agreement shall be terminated unless the Supplier agrees to withdraw its request for a Rate increase and continue the provision of the Resources at lower agreed upon Rates.

3. Client's Usage of Agreements

The establishment and use of the Agreement consists of a two (2) part process.

Part One, which is managed by OECM, is the creation of the Agreement through the issuance of this RFP and the evaluation of Proposals submitted in response to it.

Part Two (or the selection process) is managed by the Client or by OECM on the Client's behalf, and is focused on the Client's specific needs, and/or additional evaluation criteria (e.g. resumes). Depending on the Client's internal policies, and potential dollar value of the Resource, a Client may select a Supplier, or issue a quick quote to one (1) or more Suppliers for the specific Resources requirement. If selected by the Client, the Supplier shall provide the Resources in accordance with the specifications set out in the Agreement and as per Client's requirements set out in the CSA.

When a quick quote is issued, it will identify the required Resources to fulfill the Client's requirements and any other applicable information. The Supplier should respond, setting out the following at a minimum:

- Resource specifications (e.g. the type of audit);
- Expected timelines for completion of Resource delivery (e.g. a work plan);
- Additional information; and,
- Final, net price.

Clients are not obligated to sign a CSA to obtain pricing specific to their Resource needs. However, a CSA must be signed before the provision of any Resource commences.

The Supplier's response to a quick quote is provided for evaluation purpose only and is not legally binding; nor does the quick quote process invoke a Contract A / Contract B situation.

APPENDIX C - CLIENT'S POLICIES AND GUIDELINES

Purchasing policies and guidelines: <http://laurentian.ca/purchasing-policy>

Accessibility for Ontarians with Disabilities policy: <http://laurentian.ca/accessibility>

Respectful Workplace and Learning Environment policy: <http://laurentian.ca/respectful-workplace-and-learning-environment>

[End of Client-Supplier Agreement]

Fee Quote for Audit Services

We consider it an important responsibility to manage the costs of the services we provide, while still maintaining our high professional standards. Below we have put together a fee that we believe fairly represents the investment to perform the scope of work outlined below.

Engagement	April 30, 2022	April 30, 2023	April 30, 2024	April 30, 2025	April 30, 2026
Annual Financial Statement Audit	\$85,000	\$89,250	\$93,700	\$96,500	\$99,400
Audit assistance from our CCAA team	Cost to vary based on hours required				
Audit of the University's Pension Plan	\$32,000	\$33,600	\$35,300	\$36,400	\$37,500
Annual Enrolment Audit	\$10,000	\$10,500	\$11,000	\$11,300	\$11,600
Special Purpose Funder Audits	General range from \$3,500 to \$5,000 depending on complexity				

BDO Canada will be responsible for reporting and remitting the 2% Administrative Charge to OECM as required under our Master Services Agreement.

Fee Assumptions

We will adhere to the fee listed for all matters that are within our control. Our fee assumptions include the following:

- We have incorporated anticipated inflationary adjustments into our fees for years 2-5 as follows: Years 2 & 3-5% per year, Years 4 & 5 - 3% per year. If actual inflation significantly differs our estimates, we will revisit the fees for those years with you to better align them to inflation rates.
- You will not be charged for first year audit transition costs since we consider these costs to be our investment in the relationship.
- Any significant changes to the nature or scope of operations/reporting will require revised/additional fee estimates. We will discuss these with you immediately when they arise.
- We expect that the source documents and working papers provided to us are complete and are provided in a timely manner.
- Phone calls for auditing or accounting matters that do not require research are free of charge.
- Requests that are complex or that require significant research may require a separate fee estimate.

Should either Laurentian University or BDO identify changes in scope, or should other matters arise that would affect our total fees and expenses, we will inform you immediately and discuss the impact on our fees before any such expenses are incurred.

We are excited about the opportunity to work with you, and we are confident that our firm has the knowledge and experience to provide you the audit services you require.

Hourly Rates for Additional Services

The tables below summarize the hourly rates for additional services. These services include out-of-scope audit matters, CCAA-related matters and other ancillary services that do not require a separate fee quote.

The rates for audit services and advisory services are set as per the Master Services Agreement (MSA) with OECM. The current agreement with OECM currently sets this fees until 2025. The fees for the support of the CCAA subject matter experts, which will be required in 2022 and perhaps beyond that, are not within the scope of the OECM MSA.

Audit Services	2022 Rate/hr.	2023 Rate/hr.	2024 Rate/hr.	2025 Rate/hr.
Partner	\$450	\$455	\$465	\$470
Senior Manager	\$325	\$330	\$340	\$345
Manager	\$255	\$260	\$265	\$275
Senior Accountant	\$170	\$175	\$180	\$185
Junior Accountant	\$120	\$125	\$130	\$135

Advisory Services	2022 Rate/hr.	2023 Rate/hr.	2024 Rate/hr.	2025 Rate/hr.
Partner	\$482	\$490	\$495	\$500
Senior Manager	\$355	\$360	\$365	\$365
Manager	\$280	\$285	\$290	\$290
Senior Accountant	\$185	\$190	\$190	\$195
Junior Accountant	\$130	\$135	\$135	\$140

CCAA Services/Expertise	2022 Rate/hr.	2023 Rate/hr.
Partner	\$550	\$575
Senior Manager	\$495	\$520
Manager	\$400	\$420
Senior Associate	\$300	\$315










OECEM CSA Lurentian Universtiy and BDO Canada 2022 (signed by BDO) (1)

Final Audit Report

2022-06-21

Created:	2022-06-21
By:	Melanie Dupuis (mdupuis@laurentian.ca)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAAnowU_T1DZcy6orHCMcTEQFeN9KpPDDu1

"OECEM CSA Lurentian Universtiy and BDO Canada 2022 (signed by BDO) (1)" History

-  Document digitally presigned by Sconci, Marcus (MSconci@bdo.ca)
2022-06-15 - 6:50:03 PM GMT- IP address: 142.51.115.46
-  Document created by Melanie Dupuis (mdupuis@laurentian.ca)
2022-06-21 - 7:02:52 PM GMT- IP address: 142.51.115.46
-  Document emailed to Leeanne Croteau (lcroteau@laurentian.ca) for signature
2022-06-21 - 7:05:18 PM GMT
-  Email viewed by Leeanne Croteau (lcroteau@laurentian.ca)
2022-06-21 - 7:07:10 PM GMT- IP address: 74.125.212.83
-  Document e-signed by Leeanne Croteau (lcroteau@laurentian.ca)
Signature Date: 2022-06-21 - 7:08:01 PM GMT - Time Source: server- IP address: 67.204.212.74
-  Document emailed to mpiche2@laurentian.ca for signature
2022-06-21 - 7:08:03 PM GMT
-  Email viewed by mpiche2@laurentian.ca
2022-06-21 - 7:17:14 PM GMT- IP address: 74.125.213.35
-  Document e-signed by Michel Piche (mpiche2@laurentian.ca)
Signature Date: 2022-06-21 - 7:22:29 PM GMT - Time Source: server- IP address: 174.93.117.240
-  Agreement completed.
2022-06-21 - 7:22:29 PM GMT



Appendix B: Fees

Audit services

The projected audit fees for the year ended April 30, 2024 are as follows:

Annual Financial Statement Audit	\$93,700
Additional time relating to complex accounting and auditing matters	Cost to vary based on scope and hours required
Audit assistance from our CCAA team	Cost to vary based on hours required
Financial Statement Translation Services	\$7,500 (estimated)
Annual enrolment audit	\$11,000
Special purpose funder audits	Range from \$3,750 to \$5,250 per program, depending on complexity
Total	\$

We will reconfirm our independence and provide an update of the audit fees charged in the current fiscal year before the financial statements for the year ended April 30, 2024 are approved.



Appendix C: Accounting Standards for Not-For-Profit Organizations (ASNPO) Update 2023

Assurance and Accounting

Accounting Standards for Not-For-Profit Organizations (ASNPO) Update 2023

Introduction

It was another active year for the Accounting Standards Board (AcSB or the Board) and for Part III of the CPA Canada Handbook - Accounting: Accounting Standards for Not-for-Profit Organizations (ASNPO). The Board was hard at work advancing the progress of a number of projects, including issuing an exposure draft on accounting for contributions and embarking on a project to explore adding scalability to the current accounting standards.

Additionally, private sector NPOs following ASNPO apply the relevant standards in Part II of the CPA Canada Handbook – Accounting: Accounting Standards for Private Enterprises (ASPE) to the extent that the standards in ASPE address topics applicable for NPOs that are not addressed in ASNPO. As a result, some recent changes made to ASPE and ASPE projects also affect NPOs, including amendments related to revenue recognition of upfront non-refundable fees or payments and the issuance of a new accounting guideline that provides guidance on accounting for cloud computing arrangements.

While no new standards became effective for NPOs in 2023, this publication will discuss amendments and standards becoming effective in the near future and will provide an overview of the main projects the Board has on the go that will affect private sector NPOs following ASNPO. Use the table below to navigate to the sections of the publication most relevant for you.

NEW STANDARDS / AMENDMENTS EFFECTIVE FOR FISCAL YEARS BEGINNING ON OR AFTER:	
January 1, 2024	AcG-20, Customer's Accounting for Cloud Computing Arrangements
KEY PROJECTS ON THE GO:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluating the Preface • Scaling the Standards • Contributions – Revenue Recognition and Related Matters • Revenue – Upfront Non-Refundable Fees or Payments • Improvements to Reporting Controlled and Related Entities by NPOs • Insurance Contracts with Cash Surrender Value

Standards Effective in 2024

New Accounting Guideline AcG-20 - Customer's Accounting for Cloud Computing Arrangements

As the way software is delivered has changed, more entities have begun using cloud-computing arrangements to access software. In the past, entities would do an outright purchase of software that would then be installed onto their own hardware. In a cloud computing arrangement, customers have the right to use software through remote access whereby the actual software resides on the vendor's cloud environment. These arrangements contain varying contractual terms and the accounting can be complex, which has led to diversity in practice. There have also been concerns that the accounting outcome for implementation expenditures incurred for an arrangement that was a service contract was not reflective of the economic benefits an entity receives over time. The AcSB heard stakeholders' concerns, and in November 2022 issued Accounting Guideline AcG-20, *Customer's Accounting for Cloud Computing Arrangements*, to provide guidance on this topic. The new Guideline provides:

- Clarification that an entity determines a method on a rational and consistent basis to allocate the arrangement consideration to the significant separable elements in a cloud computing arrangement;
- An optional simplification approach to permit an entity to expense as incurred the expenditures related to the elements in a cloud computing arrangement that fall within the scope of the Guideline;
- For those entities that do not apply the simplification approach, the Guideline provides factors to assist the entity in determining whether a software element in the arrangement is a software intangible asset that would be accounted for in accordance with Section 3064, *Goodwill and Intangible Assets*, or a software service;
- For a software service, there is an accounting policy choice to either:
 - Capitalize the expenditures on implementation activities that are directly attributable to preparing the software service for its intended use as an asset; or
 - Expense as incurred such implementation costs;
- Disclosure requirements to help users understand how the cloud computing arrangement is accounted for in the entity's financial statements; and

- Illustrative examples to assist entities in applying the guidance.

AcG-20 is effective for fiscal years beginning on or after January 1, 2024, with earlier application permitted. The Guideline is applied retrospectively, with certain transitional relief. For additional information on this new Guideline refer to our ASPE at a Glance: AcG-20 - Customer's Accounting for Cloud Computing Arrangements publication, which will be available soon on our [ASPE Knowledge Centre](#).

Projects on the Go

The AcSB currently has a number of projects in progress that propose future changes that will impact NPOs. The following provides a brief discussion of the main projects.

Project – Evaluating the Preface

The CPA Canada Handbook - Accounting (Handbook) is made up of four parts (also referred to as frameworks): Part I - International Financial Reporting Standards (IFRS); Part II - Accounting Standards for Private Enterprises (ASPE); Part III - Accounting Standards for Not-for-Profit Organizations (ASNPO); and Part IV - Accounting Standards for Pension Plans (ASPP). The Preface of the Handbook explains which part of the Handbook applies to a reporting entity. Currently the Preface states that publicly accountable enterprises must apply IFRS, private enterprises can choose to apply ASPE or IFRS, private sector not-for-profit organizations can choose to apply ASNPO or IFRS and pension plans must apply ASPP.

As part of its 2022-2027 strategic plan, the AcSB has undertaken a project to evaluate the Preface of the Handbook to determine if it remains appropriate. Through this project the Board will identify the types of entities directed by the Preface to apply a certain accounting framework and explore whether their financial reporting needs are being appropriately met by that framework. If the Board finds needs are not being appropriately met, it will explore other options including whether changes to the Preface are needed.

In conjunction with this project, the AcSB is working on a Scaling the Standards project, discussed below. Together these two projects are focused on ensuring the reporting and non-reporting needs of Canadian entities and the users of their financial statements are met by the Preface and the current standard-setting frameworks.

Consultation Paper - Scaling the Standards

As part of its 2022-2027 strategic plan, the AcSB committed to consider scaling the standards for non-listed entities (private enterprises, private sector not-for-profit organizations and pension plans) to better meet their changing reporting needs and the diversity in the size and complexity of these entities. Scaling the standards, which may also be referred to as tiering, can take different forms and may mean providing additional accounting policy choices within the existing frameworks, adding new frameworks, or changing disclosure requirements.

As part of the first phase of this project, the Board issued a Consultation Paper in March 2023 to obtain feedback from the stakeholders of non-listed entities on current issues with the existing frameworks and potential scalability solutions. The Consultation Paper highlighted

the concerns with the frameworks the Board has heard to date and proposed the following as some potential options that could be undertaken to add scalability into the existing Handbook :

1. Incorporate tiering within the existing ASPE and ASNPO frameworks by adding simplified recognition and measurement within selected standards
2. Incorporate tiering within existing ASPE and ASNPO frameworks in the form of reduced disclosure requirements
3. Adding an intermediary accounting framework option between IFRS and ASPE and/or between IFRS and ASNPO
4. Adding a new framework for small entities

The Consultation Paper asked stakeholders to share their feedback on whether any or a combination of these options could be useful and to provide the Board with any other options they believed could be beneficial. The consultation period closed July 31, 2023 and the Board is now analyzing the feedback received before deciding on next steps for this project. We would encourage entities to stay up to date with the latest developments which can be found on the [Scaling the Standards project page](#) on the FRAS Canada website.

Exposure Draft - Contributions – Revenue Recognition and Related Matters

Over the past number of years, the AcSB has been working on a project related to contributions as it wants to ensure that the guidance on accounting for contributions in ASNPO continues to be appropriate. The existing contributions guidance in Section 4410, *Contributions - Revenue Recognition*, and Section 4420, *Contributions Receivable*, has remained largely unchanged since it was established over 25 years ago. However, since then the landscape for many NPOs has changed and contribution agreements have become more complex. Additionally, the AcSB has heard from users of NPO financial statements that the current accounting policy choice for recognizing contributions (deferral method or restricted fund method) adds complexity to NPO financial statements and creates a lack of comparability among the financial statements of similar NPOs. On the other hand, preparers of NPO financial statements have informed the AcSB that the accounting policy choice accommodates the diverse needs of NPOs and their users and allows individual NPO's to clearly communicate their operations and results.

The Board has undertaken extensive research over the past few years to gain an understanding of the benefits of, and issues with, the existing contributions guidance. In May of 2020 the Board issued a Consultation Paper seeking input from NPO stakeholders on proposals for updating the contributions guidance. The Board took the feedback it received from the Consultation Paper and from its Not-for-Profit Advisory Committee and developed an Exposure Draft that was issued in March 2023 outlining proposed changes to the existing contributions guidance. The main proposals in the Exposure Draft are as follows:

- A new standard, Section 4411, *Contributions Received by Not-for-Profit Organizations*, would replace existing Sections 4410 and 4420 and would provide guidance on the recognition, measurement, presentation and disclosure of contributions.

- A contribution would continue to be defined as a non-reciprocal transfer to an NPO of cash or other assets or a non-reciprocal reduction, settlement or cancellation of liabilities.
- Unrestricted contributions - would continue to be recognized as revenue in the period in which the organization is entitled to the contribution, provided reasonable assurance exists regarding the measurement of the contribution and collection is reasonably assured.
- Restricted contributions:
 - The definition of a restricted contributions would be amended to be a contribution subject to an external restriction(s) that meets the following criteria: (a) the restriction has been explicitly communicated between the organization and the contributor; and (b) the restriction requires the resources be used for a designated purpose and/or within a designated period of time.
 - There would be a single approach for recognizing revenue from restricted contributions. Restricted contributions would be recognized in revenue when (or as) the external restriction(s) is met, provided reasonable assurance exists regarding the measurement of the contribution, and collection is reasonably assured.
- Capital asset contributions:
 - A capital asset contribution would be defined as cash or other assets subject to an external restriction(s) requiring that the contribution be used to acquire, develop or construct a capital asset.
 - Capital asset contributions related to assets subject to amortization would be deferred and recognized in revenue on the same basis as the amortization on the related capital asset. Capital asset contributions related to assets not subject to amortization would be recognized as direct increases in net assets.
- Endowment contributions:
 - An endowment contribution would be defined as a type of restricted contribution subject to external restriction(s) specifying that the contribution must be maintained permanently, although the constituent assets may change from time to time.
 - Endowment contributions would be recognized as direct increases in net assets in the period in which the organization is entitled to the contribution provided reasonable assurance exists regarding the measurement of the contribution and collection is reasonably assured.
- Contributed materials and services:
 - Retention of existing accounting policy choice to either: not recognize contributed materials and services in the financial statements, or to recognize them if certain criteria have been met. The criteria for recognition have been revised slightly with the goal of removing previous barriers for organizations that have the information and want to recognize contributed materials and services.
- Pledges and bequests - would be recognized only when the proposed recognition criteria are met for each individual pledge or bequest, including that collection of each individual pledge or bequest is reasonably assured.

- Presentation and Disclosure - Current presentation and disclosure requirement would be carried forward with the addition of some new requirements including:
 - Fund accounting presentation would still be permitted. However, comparative period information for each fund and in total would need to be presented or disclosed in the notes to the financial statements and additional disclosures related to the funds would be required;
 - Presentation of both amortization of deferred capital contributions and revenue from contributed materials and services separately on the statement of operations;
 - Disclosure of the change in the deferred capital contribution balance during the period separately from other deferred contributions;
 - Disclosure of economic dependence on another party when the ongoing operations depend on a significant contribution(s) from that party;
 - Disclosure of information about how an organization manages its endowments, including monitoring the fair value of its endowments and compliance with agreements related to those endowments. Also disclosing, as applicable, quantitative information about the extent to which the fair value of endowments is less than the amount required by the donor to be maintained permanently;
 - Disclosure of information about requirements related to restricted contributions, including endowment contributions, and the assets available to meet those requirements.
 - Disclosure of qualitative information about the nature of contributed materials and services not recognized in the financial statements, and an organization's dependence on contributed materials and services to achieve its future objectives.

Under the proposals, new Section 4411 and amendments to existing Section 4400, *Financial Statement Presentation by NPOs*, would be effective for fiscal years beginning on or after January 1, 2026, with earlier application permitted. The proposed changes would be applied retrospectively. However, optional transitional relief is proposed for capital asset contributions whereby organizations would not be required to make retrospective adjustments for capital asset contributions that have been recognized in full prior to the beginning of the earliest comparative period presented.

We would encourage NPOs to provide their feedback to the AcSB on these significant proposals by submitting a comment letter, attending a roundtable or completing a short survey prior to the close of the comment period on September 30, 2023. Information on how to respond can be found on the FRAS Canada website or by clicking [here](#). To stay up to date, the latest information on this project can be found on the [Contributions project page](#) of the FRAS Canada website.

Exposure Draft - Revenue - Upfront Non-Refundable Fees or Payments

In December 2019, the AcSB issued amendments to Section 3400, *Revenue*, to provide additional application guidance on complex revenue topics, including determining when to recognize revenue from upfront non-refundable fees or payments. The amendments were effective for fiscal years beginning on or after January 1, 2022 and were applicable

retroactively. However, as entities started to apply these amendments, the AcSB heard of application challenges, particularly from some member benefit organizations that were concerned about the decision-usefulness of deferring upfront non-refundable fees over long member durations and the associated cost of applying the amendments. Currently some member benefit organizations are not-for-profit organizations that follow ASNPO, while others are for-profit organizations that follow ASPE.

In response to these concerns, the Board initially deferred the effective date of these specific amendments to January 1, 2025 so that it could undertake research on these issues. However, after performing additional research, the Board is planning to issue an Exposure Draft in October 2023 proposing to indefinitely defer the effective date of these specific amendments (with early application still permitted) until its project on Evaluating the Preface of the CPA Canada Handbook is complete, since changes made as a result of that project may impact this issue. The Exposure Draft will also propose a new disclosure requirement for entities recognizing upfront non-refundable fees or payments in revenue entirely up front. We would encourage affected entities to watch for this Exposure Draft, which will be available on the [revenue - upfront and non-refundable fees or payments project page](#) of the FRAS Canada website, and provide their feedback on the Board's proposals.

Project - Research Improvements to Section 4450, *Reporting Controlled and Related Entities by NPOs*

The AcSB has undertaken a research project to consider improvements to Section 4450, *Reporting Controlled and Related Entities by Not-for-Profit Organizations*. The purpose of this research is to consider ways to improve transparency for financial statement users when they are reviewing the relationships an organization has with other related and controlled organizations. The research activities are not intended to reconsider the current accounting policy choice NPOs have of consolidating or disclosing controlled entities. To date the research has focused on the determination of control, significant influence and economic interests and ways to improve disclosures. To stay up to date with the latest developments on this project refer to the [Research Improvements to Section 4450 project page](#) on the FRAS Canada website.

Project - Insurance Contracts with Cash Surrender Value

During the past year, the AcSB began a project to provide guidance on the recognition and measurement of the cash surrender value of an insurance contract, as currently ASPE does not address accounting for such items. The Board is currently working on an Exposure Draft proposing the development of an accounting guideline that would:

- Require recognition of the cash surrender value of an insurance contract as an asset, which would be measured at the cash surrender amount;
- Require recognition of the annual change in cash surrender amount and policy premiums on a net basis, with a net debit reported as an expense and a net credit reported as income; and
- Establish disclosure requirements to ensure decision-useful information is provided to financial statement users.

The Board plans to issue the Exposure Draft in October 2023. We encourage entities to watch for this Exposure Draft, which will be available on the [insurance contracts project page](#) of the FRAS Canada website, and provide their feedback on the Board's proposals.

Conclusion

As we head closer to the end of the year, now is the time to check in with your BDO advisor about how the changes made to the ASNPO Handbook and the projects on the go will affect your organization. Reach out to us today.

The information in this publication is current as of September 1, 2023.

This publication has been carefully prepared, but it has been written in general terms and should be seen as broad guidance only. The publication cannot be relied upon to cover specific situations and you should not act, or refrain from acting, upon the information contained therein without obtaining specific professional advice. Please contact BDO Canada LLP to discuss these matters in the context of your particular circumstances. BDO Canada LLP, its partners, employees and agents do not accept or assume any liability or duty of care for any loss arising from any action taken or not taken by anyone in reliance on the information in this publication or for any decision based on it. BDO Canada LLP, a Canadian limited liability partnership, is a member of BDO International Limited, a UK company limited by guarantee, and forms part of the international BDO network of independent member firms. BDO is the brand name for the BDO network and for each of the BDO Member Firms.

Sommaire au Conseil des gouverneurs

CONSEIL DES GOUVERNEURS

Titre à l'ordre du jour	Rapport annuel 2022-2023 du Comité d'éthique de la recherche
Numéro de l'article à l'ordre du jour	7.2
Date	16 février 2024
Séance publique/fermée	Publique
Action demandée	<input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> Pour information
Proposé par	Tammy Eger, vice-rectrice à la recherche
Présenté par	Tammy Eger, vice-rectrice à la recherche Sandra Hoy, présidente du Comité d'éthique de la recherche

1. OBJET

Obtenir l'approbation du Conseil des gouverneurs concernant le Rapport annuel 2022-2023 du Comité d'éthique de la recherche.

2. SOMMAIRE

Le Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne (CERUL) soumet un rapport pour renseigner l'administration, la communauté de recherche et d'autres parties concernées de l'Université Laurentienne sur son rôle, ses réalisations et ses objectifs progressifs.

Le CERUL est chargé d'examiner et d'approuver les projets de recherche avec des êtres humains et effectue son travail conformément à l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains - EPTC 2 (2022).

Le CERUL et le Bureau des services de recherche (BSR) s'efforcent de promouvoir et de maintenir une solide culture d'éthique de la recherche à l'Université Laurentienne. Le rapport annuel est l'occasion pour ces deux instances d'examiner le travail du CERUL et d'effectuer au besoin des changements opérationnels afin d'améliorer les services.

Selon son mandat, adopté par le Conseil des gouverneurs en 2016, le CERUL doit soumettre un rapport annuel au Conseil, rapport qui est aussi envoyé au Sénat à titre d'information.

Les données opérationnelles contenues dans ce rapport sont celles de l'exercice 2022-2023 qui a commencé le 1^{er} avril 2022 et s'est terminé le 31 mars 2023.

3. RÉOLUTION À CONSIDÉRER

IL EST RÉSOLU

QUE, à la suite de l'approbation du Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne, et comme recommandé par le Comité de vérification et de gestion des risques

et présenté lors de l'assemblée du 16 février 2024, le Conseil des gouverneurs approuve le rapport annuel 2022-2023 du Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne.

4. ANALYSE DES RISQUES

Le rapport annuel du CERUL est d'abord présenté au Comité de vérification et de gestion des risques, qui le recommande à l'approbation du Conseil des gouverneurs. L'approbation de ce rapport est importante pour les membres du CERUL et le personnel du Bureau des services de recherche appuyant le CERUL afin de recevoir des commentaires et suggestions et de continuer d'apporter des améliorations. De plus, un CER efficace, qui fonctionne conformément à l'Énoncé de politique des trois Conseils - EPTC 2 (2022) est nécessaire pour que les membres du corps professoral et de la population étudiante puissent mener des recherches avec des êtres humains, et pour que les personnes qui choisissent de participer à des recherches avec le corps professoral et le personnel de la Laurentienne aient l'assurance que les risques associés à leur participation ont été soigneusement examinés. Il importe également que des plans d'atténuation soient mis en place si un projet a été approuvé par le CERUL. En outre, le financement de la recherche repose également sur le fonctionnement professionnel des CER, conformément à l'Énoncé de politique - EPTC 2 (2022).

Veuillez indiquer ci-dessous le ou les risques pour l'Université que cette proposition vise.	
<input type="checkbox"/> Gestion des inscriptions	<input type="checkbox"/> Relations avec les intervenants
<input checked="" type="checkbox"/> Corps professoral et personnel	<input type="checkbox"/> Réputation
<input type="checkbox"/> Financement et gestion des ressources	<input checked="" type="checkbox"/> Activités de recherche
<input type="checkbox"/> Services de TI, logiciels et matériel	<input checked="" type="checkbox"/> Sécurité
<input type="checkbox"/> Leadership et changement	<input type="checkbox"/> Réussite des étudiants
<input type="checkbox"/> Infrastructure physique	

5. RECOMMANDATION

Que le Conseil des gouverneurs approuve le rapport 2022-2023 du CERUL.

A. Contexte/Description de la question

Le CERUL soumet un rapport pour renseigner l'administration, la communauté de recherche et d'autres parties concernées de l'Université Laurentienne sur son rôle, ses réalisations et ses objectifs progressifs.

Le rapport fait le point sur les activités du CERUL durant l'exercice 2022-2023 qui a commencé le 1^{er} avril 2022 et s'est terminé le 31 mars 2023.

Le CERUL applique les plus hautes normes éthiques dans l'examen de toutes les recherches avec des êtres humains, conformément à l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (EPTC 2, 2022). Son principal objectif est de protéger les droits et de promouvoir la sécurité et le bien-être des participants aux recherches en veillant à ce que tous les projets soient évalués en fonction de facteurs touchant l'autonomie et le bien-être des participants ainsi que la justice. Afin d'assurer la conformité et la conduite responsable des recherches, le CERUL applique l'Énoncé de politique des trois Conseils -EPTC 2, 2022 qui le guide tout au long du processus d'examen.

Outre l'examen des cas, le CERUL a aussi la responsabilité des éléments de perfectionnement professionnel touchant la conduite éthique de la recherche avec des êtres humains. Ce travail est mené en collaboration avec le personnel du BSR.

Le rapport présente la liste des membres du CERUL pour l'exercice 2022-2023 et donne une vue d'ensemble des examens que le Comité a effectués, y compris des propositions des établissements de recherche affiliés, de l'Université de l'EMNO et du Comité d'éthique de la recherche au premier cycle à la Laurentienne. Il fournit aussi des renseignements sur le type d'examen, le délai moyen d'approbation des propositions et l'activité de perfectionnement professionnel qu'il appuie.

B. Recommandation

Approuver le rapport annuel 2022-2023 du CERUL.

C. Autres options envisagées (le cas échéant)

Selon son mandat, adopté par le Conseil des gouverneurs en 2016, le CERUL doit lui soumettre un rapport annuel.

D. Risques, y compris la conformité aux lois

Sans objet.

E. Considérations financières (le cas échéant)

Sans objet.

F. Avantages

Ce rapport a été soumis à l'information du Sénat à l'assemblée du 16 janvier 2024. Le Conseil de la recherche, du développement et de la créativité, le BSR et le Vice-rectorat à la recherche l'utiliseront pour continuer d'améliorer les politiques, pratiques et programmes pertinents ainsi que les services du CERUL afin d'aider le corps professoral, le personnel et les étudiants participant à des recherches avec des êtres humains.

G. Consultations (le cas échéant)

Le CERUL travaille indépendamment. Le rapport a été préparé avec l'aide de l'agente de la recherche subventionnée et de l'éthique, Lise Carrière, du BSR.

H. Prochaines étapes (y compris le calendrier et si l'approbation est accordée et (ou) si le document est présenté pour information)

Sans objet.

I. Annexes (si nécessaires, et à numéroter en séquence)

Article 7.2 A : Rapport annuel 2022-2023 du Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne.



LaurentianUniversity
Université**Laurentienne**

Rapport annuel 2022-2023

**Comité d'éthique de la recherche
de l'Université Laurentienne**

Sandra Hoy, présidente

Lise Carrière, Bureau des services de recherche

Table des matières

<u>INTRODUCTION</u>	<u>1</u>
<u>RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE</u>	<u>1</u>
<u>RÔLE DES COMITÉS D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE</u>	<u>2</u>
<u>COMPOSITION DU COMITÉ EN 2022-2023</u>	<u>3</u>
<u>SOUTIEN ADMINISTRATIF AU CER</u>	<u>6</u>
<u>RÉUNIONS</u>	<u>6</u>
<u>ACTIVITÉS DU CER EN 2022-2023</u>	<u>7</u>
<u>PROCESSUS DE DEMANDE</u>	<u>8</u>
<u>ACTIVITÉS D'EXAMEN DU CER</u>	<u>11</u>
<u>COMITÉS D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE AU PREMIER CYCLE</u>	<u>14</u>
<u>SOMMAIRE DES ACTIVITÉS DES CERPC</u>	<u>15</u>
<u>SÉANCES DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL POUR LE CER</u>	<u>15</u>

Introduction

Le rapport annuel du Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne (CERUL) sert à tenir au courant l'administration, la communauté de recherche et d'autres intervenants de ses réalisations au cours de l'année dans son rôle à examiner et à approuver les projets de recherche avec participants humains. Le CERUL s'engage à respecter les normes éthiques les plus élevées prescrites par l'EPTC2 (2022) et à se tenir au courant des modifications apportées aux pratiques exemplaires et aux lois sur les plans national et provincial ayant un effet sur l'éthique de la recherche. Le CERUL et le Bureau des services de recherche (BSR) visent à favoriser et à maintenir une solide culture d'éthique de recherche à l'Université Laurentienne.

Suivant la pratique établie, le BSR et le CERUL continuent à améliorer leurs politiques et procédures afin de définir clairement les normes touchant les soumissions de recherche. Conformément à ces politiques, procédures et normes, le CERUL, en plus de protéger les intérêts des participants humains, travaille diligemment avec les chercheurs pour assurer qu'ils maintiennent leur admissibilité à des fonds de recherche sur les plans national et mondial et observent les principes d'éthique de la recherche en soumettant un rapport annuel et effectuant un examen suivi de tous les projets de recherche.

Conformément au mandat du CERUL, adopté en 2016 par le Conseil des gouverneurs de l'Université, le CERUL doit présenter au Conseil un rapport annuel qui est aussi soumis au Sénat à titre d'information. Les données opérationnelles figurant dans ce rapport rendent compte de l'exercice financier 2022-2023, du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023.

Rapport de la présidente

Au nom du CERUL, je sou mets ce rapport pour l'exercice financier 2022-2023. En juillet 2022, trois mois après le début de la période de rapport, j'ai amorcé un mandat de trois ans à titre de présidente du CERUL. La professeure émérite, Susan James, a aussi entamé son mandat de vice-présidente le 1^{er} juillet 2022.

Ce rapport reflète davantage l'incidence des changements institutionnels considérables à la Laurentienne, qui a été formellement restructurée dans le cadre de la procédure aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (LACC). Les chercheurs de l'UL et de l'EMNO ont continué à reprendre les activités de recherche mises en pause pendant la pandémie. Conséquemment, le rapport annuel du

CERUL 2022-2023 indique une diminution suivie des activités de recherche avec des participants humains.

À titre de présidente du CER pendant la période du rapport, j'ai consulté systématiquement les chercheurs pour régler les questions éthiques touchant les recherches et la gestion de données délicates et de renseignements personnels, y compris les données relatives aux patients et aux soins de santé, l'information sur les médias sociaux, etc. J'ai aussi passé plusieurs mois à m'initier aux processus « dans les coulisses » du CERUL, à examiner les politiques et procédures existantes et à rencontrer les partenaires externes.

Je remercie Lise Carrière (agente de la recherche subventionnée et de l'éthique) de son travail à compiler les données relatives aux activités du CERUL tout au long de l'année.

Au nom du CERUL, je tiens également à remercier la présidente sortante, Rosanna Langer, Ph.D., pour toutes ses années de leadership.

Je tiens à reconnaître et à remercier chaque membre qui a siégé au CERUL pendant la période de ce rapport. Merci aux membres du corps professoral de l'UL et de l'U-EMNO qui apporte des contributions de gouvernance au travail essentiel de ce comité. Je souligne également les bénévoles chevronnés et compétents (membres du personnel, chargés de cours, professeurs émérites et membres communautaires) dont les contributions volontaires sont surtout appréciées. Tous les membres veillent à ce que les examens judiciaires en matière d'éthique soient effectués avec intégrité et en temps utile. Depuis que je me suis jointe au CERUL en 2017, l'engagement et l'expertise des membres à l'égard de leurs responsabilités au comité ne cessent de m'impressionner. Les chercheurs et la communauté de la Laurentienne, tout comme la communauté générale, sont bien servis par ces membres dévoués.

Sandra Hoy, MSW, PhD, professeure adjointe
Présidente, Comité d'éthique de la recherche
Novembre 2023

Rôle des comités d'éthique de la recherche

Le Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laurentienne observe les normes éthiques les plus élevées en examinant toutes les recherches avec des participants humains, conformément aux politiques des trois conseils. Le premier objectif du CERUL est de protéger les droits et de favoriser la sécurité et le bien-être des participants de recherche en s'assurant d'évaluer tous les projets de recherche selon les facteurs touchant l'autonomie, le bien-être et la justice des participants. Pour assurer la conformité et la conduite responsable en recherche, le CERUL appuie et met en vigueur l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des

êtres humains (EPTC 2, 2022) tout au long du processus d'examen.

En ce sens, en examinant les projets, le CERUL tient compte de ce qui suit :

- la protection des populations à risque et la répartition équitable des avantages et des fardeaux de la recherche;
- l'évaluation et la description soigneuse des risques et avantages de la recherche;
- le respect de l'autonomie des participants en obtenant leur consentement éclairé;
- le droit d'arrêter de participer en tout temps sans répercussion;
- la mise en place de mécanismes assurant la confidentialité et le respect de la vie privée des participants de recherche.

Afin d'éclairer un projet de recherche et d'assurer l'application de normes éthiques les plus élevées du début jusqu'à la fin de tout projet, nous encourageons fortement les chercheurs et examinateurs à consulter l'EPTC 2 (2022). Par ailleurs, le travail du CERUL est orienté par les politiques de la Laurentienne sur la conduite responsable en recherche. Pour assurer un procédé impartial sans lien de dépendance, l'Université Laurentienne a conclu des ententes réciproques d'appel avec les universités Lakehead et Nipissing pour les situations où un chercheur choisit de faire appel à une décision du CERUL.

Orienté par l'alinéa 2.9 de l'EPTC 2 (2022), le CERUL adopte une approche proportionnelle à l'examen de l'éthique de la recherche de sorte que les recherches dont les risques sont jugés égaux ou inférieurs au seuil de « risques minimaux » sont soumises à un examen accéléré mené par un sous-comité du Conseil. En outre, à l'occasion, si la présidente estime que l'expertise du Comité ne suffit pas pour évaluer un projet, elle pourrait demander à un ou des pairs ou experts appropriés d'aider les membres du CER dans l'évaluation de la recherche.

En plus d'examiner les dossiers de manière suivie, le CERUL est aussi responsable des composantes relatives à la formation, aux politiques et au perfectionnement professionnel en matière de conduite responsable en recherche avec des participants humains.

Composition du Comité (avril 2022 – mars 2023)

Le CERUL est régi par la politique des trois Conseils subventionnaires fédéraux qui prévoit qu'au moins deux membres de tout CER doivent posséder « l'expertise et les connaissances voulues pour comprendre le domaine et la méthode liés au projet de recherche proposé ou en cours, et évaluer les risques et les bénéfices potentiels qui peuvent être associés au projet » (EPTC2 2022, p. 99). Dans cette optique, le CERUL continue de recruter activement des membres dans diverses disciplines afin d'assurer une large représentation. En outre, pour assurer une représentation appropriée du

mandat triculturel de la Laurentienne, le CERUL fait de véritables efforts pour recruter des membres des communautés francophones et autochtones de recherche.

Membres actuels

Membre	Unité	Expertise
Hoy, Sandra (présidente)	École de service social	Partenariats de recherche communautaire, populations marginalisées, méthodes qualitatives, évaluation de programmes; est membre du CERUL depuis 2017, a siégé au CER d'un autre établissement depuis 2009; titulaire du certificat EPTC2 2022 (cours sur l'éthique de recherche).
James, Susan (vice-présidente)	Professeure émérite	Éthique de la recherche, éthique d'exercice, santé des femmes et méthodes qualitatives de recherche; membre chevronnée du CERUL, qu'elle a présidé de 2011 à 2014.
Allen, Lisa	Représentante communautaire	Administration de recherche, méthodologie de recherche, recherche clinique en région rurale, immunologie, oncologie, signalisation intracellulaire; titulaire du certificat EPTC2 2022 (cours sur l'éthique de recherche).
Boyko, Susan	Professeure associée, EMNO	Méthodes quantitatives, qualitatives et mixtes de recherche, évaluation de programme, éthique de la recherche, confidentialité de renseignements personnels de santé, éducation professionnelle à l'intention des patients, des étudiants et des professionnels de la santé; titulaire du certificat EPTC2 2022 (cours sur l'éthique de recherche).
Currie, Krista (depuis le 1 ^{er} septembre 2022)	École des sciences naturelles	Identification judiciaire de l'AND et analyse de preuves biologiques; 12 années d'expérience professionnelle au Bureau de biologie judiciaire du médecin légiste en chef de New York; expérience en méthodes quantitatives et qualitatives de recherche, recherche axée sur les populations et analyse de données secondaires; titulaire du certificat EPTC2 2022 (cours sur l'éthique de recherche).

Gwekwerere, Yovita (depuis le 1 ^{er} septembre 2022)	School of Education	Méthodes qualitatives et mixtes, utilisation d'études de cas, d'entrevues, de sondages, de groupes de consultation, d'observations et d'analyses de données secondaires; a collaboré à l'éducation internationale et à des recherches pluridisciplinaires sur l'éducation professionnelle et l'enseignement des sciences et du français langue seconde; titulaire du certificat EPTC2 2022 (cours sur l'éthique de recherche).
Jeannette Lindenbach	École des sciences infirmières	Populations à risque, méthodes qualitatives, services de santé communautaire, gérontologie, recherche liée à des thèmes délicats, santé des francophones et prestataires de soins de santé; couramment bilingue; titulaire du certificat EPTC2 2022 (cours sur l'éthique de recherche).
Lori Rietze	École des sciences infirmières	Systèmes de santé, culture organisationnelle, soins infirmiers aigus, leadership, recherche qualitative, planification de soins avancés et soins en fin de vie.
Alain Simard	EMNO	Méthodes de recherche scientifique fondamentale et de sciences cliniques, populations francophones; couramment bilingue; titulaire du certificat EPTC2 2022 (cours sur l'éthique de recherche).
Patrick Timony	École de santé dans les régions rurales et du Nord	Méthodes quantitatives et qualitatives de recherche, méthodes d'enquête, recherches fondées sur les populations, données secondaires, questions touchant la santé des francophones et prise de décisions équitables.
Lea Tufford	École de service social	Enseignement en service social (enseignement fondé sur la simulation, travail social critique, justice sociale, intervention tenant compte des traumatismes, éducation sur le terrain, pratiques de concrétisation); violence et négligence à l'égard des enfants (prise de décisions, théorie critique de la race, intersectionnalité, rapports obligatoires, lois, perceptions du public); écotravail social (explorations critiques et de justice sociale, approches à la pratique clinique); pratiques contemplatives (pleine conscience, réflexion, compassion); recherche-sondage (échelle de

		Likert, par panel, qualitative); recherche qualitative (entrevues individuelles, groupes de discussion, analyses thématiques et de contenu); méthodes mixtes de recherche, recherche fondée sur la simulation (clientèle normalisée, examen clinique objectif et structuré, compétence holistique)
Lise Carrière (agente de la recherche subventionnée et de l'éthique)	Bureau des services de recherche	Agente de la recherche subventionnée
Cassandra Sigurdson (adjointe administrative)	Bureau des services de recherche	Soutien administratif

Soutien administratif au CERUL

Le Bureau des services de recherche assure un soutien administratif au CERUL. L'agente de l'éthique gère la progression des propositions depuis la soumission jusqu'à l'approbation finale et les renouvellements sur la plateforme ROMEO et oriente le CERUL et les chercheurs conformément à l'EPTC 2 (2022) et aux pratiques exemplaires de recherche. L'adjointe administrative prête un appui au CERUL en coordonnant les réunions, finalisant et distribuant les ordres du jour, préparant les procès-verbaux, prenant les dispositions pour la traduction et assurant un appui aux communications selon les besoins.

Réunions

Pendant l'année universitaire 2022-2023, le CERUL s'est réuni, selon les besoins, le premier vendredi du mois, à l'exception de juillet et août, pour un total de six réunions, toutes tenues virtuellement en raison de la pandémie de la COVID-19 et de la préférence des membres. Pour faciliter les réunions à distance et l'examen collectif des dossiers, le CERUL a mis en place un système sécuritaire de partage de dossiers permettant à l'ensemble du Conseil d'examiner en collaboration les propositions comportant plus qu'un risque minime tout en tâchant à réduire les retards pour les chercheurs soumettant des projets au cours du mois. De plus, des projets comportant un faible risque ont été examinés entre les réunions mensuelles par de petites équipes formées de membres du CERUL.

Comme le tableau des activités du CER de l'année écoulée ci-dessous le montre, l'essentiel du travail du Comité porte sur les projets de recherche réputés présenter un

risque minimal pour les participants. Les données portent exclusivement sur les activités pendant l'exercice financier du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023; le tableau indique les dossiers soumis au CER chaque mois.

Activités du CERUL en 2022-2023

Tableau 1 : Activités d'examen continu du CERUL du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Mois	Examens accélérés	Examens complets	Modifications/ prolongations/ rapports finaux	Exemptions	Total/mois
04-22	10	1	13	0	24
05-22	4	1	6	3	14
06-22	3	0	3	1	7
07-22	7	0	11	0	18
08-22	7	2	9	0	18
09-22	2	0	6	1	9
10-22	8	0	10	1	19
11-22	4	3	6	0	13
12-22	1	0	0	1	2
01-23	3	1	3	2	9
02-23	4	3	7	2	16
03-23	15	0	17	3	35
Total	68	11	91	14	184

Table 2 : Pourcentage de tous les processus en 2022-2023

Examens accélérés	Examens complets	Modifications / prolongations / rapports finaux	Exemptions
37 %	6 %	49 %	8 %

Activités du CERUL par an, 2018-2023

Table 3 : Activités par an, 2018-2023

Année	Examens accélérés	Examens complets	Modifications / prolongations / rapports finaux	Exemptions*	Total de l'année
2018/19	137 (42 %)	18 (5 %)	175 (53 %)	Pas de suivi	330
2019/20	124 (29 %)	14 (3 %)	294 (67 %)	5 (1 %)	437
2020/21	120 (42 %)	8 (3 %)	150 (52 %)	9 (3 %)	287
2021/22	82 (30 %)	6 (2 %)	177 (65 %)	9 (3 %)	274
2022/23	68 (37 %)	11(6 %)	91 (49 %)	14 (8 %)	184

Analyse des activités du CER

En 2022-2023, le CERUL a effectué un total de 184 activités d'examen et de traitement relatives aux dossiers d'éthique en recherche. Le nombre d'examens complets a augmenté de 4 % depuis l'an dernier. Il y a eu une importante baisse du nombre de dossiers soumis aux fins de prolongation et le nombre de modifications et de rapports finaux est le même. Par contre, cette année, il y a eu une augmentation de demandes d'exemption soumises au CERUL aux fins d'examen.

Les rapports annuels et les demandes de prolongation et de modification sont une importante composante de l'éthique de la recherche. Les chercheurs ont un devoir de communiquer au CERUL toute modification à leurs pratiques de recherche, ce qui a souvent lieu après l'amorce d'un projet. De plus, selon les politiques des trois conseils, les chercheurs doivent renouveler annuellement leur certificat afin de ne pas contrevenir aux modalités de leur subvention et (ou) aux politiques universitaires de recherche.

Processus de demande et délai d'approbation

Le CERUL s'efforce de traiter toutes les propositions de projet en temps opportun. Il vise à assurer un délai efficace de traitement à compter de la date de soumission du projet jusqu'à la date de réception par le chercheur de l'approbation et du certificat en matière d'éthique. Il est important de souligner que de nombreuses variables peuvent avoir une incidence sur le délai de traitement des dossiers, y compris l'intégralité de la demande soumise, la nature du projet, l'expérience du chercheur à effectuer le type de

recherche stipulé, l'efficacité de la supervision, la disponibilité du personnel, les périodes de congé pendant lesquelles l'Université est fermée (comme le temps des Fêtes), le manque de personnel (pendant les mois d'été) et le temps de réponse des chercheurs une fois que les révisions sont recommandées. De plus, il ne faut pas oublier que le CERUL est composé de membres du corps professoral et de la communauté qui font du bénévolat pour assurer l'examen rigoureux exigé pour l'approbation des projets de recherche.

Pour 2022-2023, l'agente de l'éthique a assuré un suivi dans ROMEO de toutes les activités/mesures pour chaque projet soumis dans le but de compiler des statistiques permettant de mieux cerner et de rendre compte des délais moyens de traitement. Dès qu'un projet est soumis pour examen au CER par l'intermédiaire de ROMEO, la date et l'heure y sont inscrites (« date de réception »).

Une fois que l'agente de l'éthique reçoit et accepte le dossier, on assure le suivi de toutes les mesures de traitement administratif en notant l'heure et la date de chacune d'entre elles (p. ex., réception de la demande, envoi à la présidente pour préciser le type d'examen requis, envoi au comité aux fins d'examen, réception des commentaires des examinateurs, demande de révisions du chercheur, envoi du certificat d'approbation au chercheur, etc.) À l'aide de ces statistiques, l'agente a préparé un bref rapport mettant en évidence le délai moyen requis pour le traitement et toutes les mesures effectuées, du début à la fin du procédé (on entend par « effectuées » que la demande a été soumise et qu'un certificat a été émis).

Les membres du CERUL font remarquer que, même si le nombre global de soumissions a diminué, les dossiers examinés ont souvent été plus complexes et ils ont dû y consacrer plus de temps. En outre, ils ont dû être d'autant plus vigilants à l'égard des recherches effectuées pendant une pandémie et à relever les défis découlant de la procédure aux termes de la LACC.

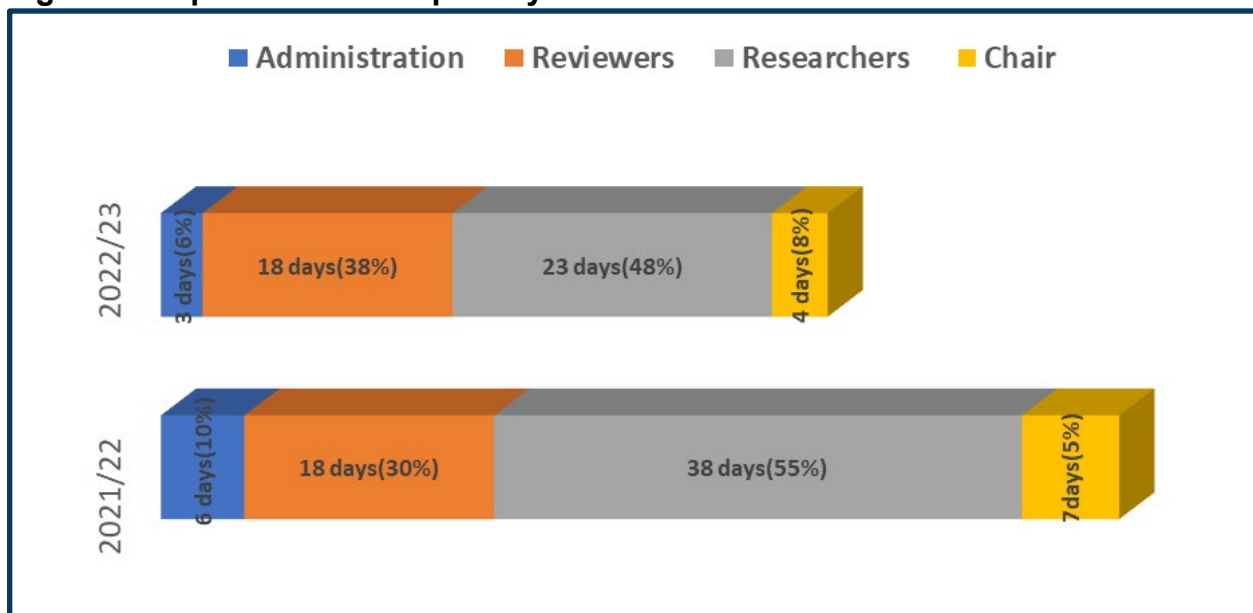
Examens accélérés

Selon les activités en 2022-2023 et les 82 dossiers faisant l'objet d'examens accélérés parachevés (6 dossiers étaient en instance à la fin de la période du rapport), l'analyse des processus indique **que le délai moyen entre la date de soumission et la date d'approbation du dossier est de 48 jours ou 7 semaines, environ**. Le délai est raccourci depuis 2021-2022 quand la moyenne entre la date de soumission et l'approbation était de 61 jours ou 9 semaines, environ.

La **Figure 1** indique la répartition du temps passé sur le dossier à chaque étape du processus de l'examen accéléré : le délai moyen entre la date de soumission du dossier et le moment de le confier aux examinateurs est de 3 jours (l'administration du dossier occupe 6 % du temps; le personnel de l'éthique et la présidente participent à cette étape). Les examinateurs ont un dossier entre les mains pendant, en moyenne, 18 jours

(les examinateurs prennent 38 % du temps) et, une fois le dossier retourné au chercheur pour révision, le délai moyen est de 23 jours (les chercheurs emploient 48 % du temps). Lorsque le chercheur présente les révisions, l'agente de l'éthique les transmet à la présidente, qui les passe en revue et émet le certificat du CER ou fait un suivi auprès du chercheur dans un délai moyen de 4 jours (la présidente utilise 8 % du temps).

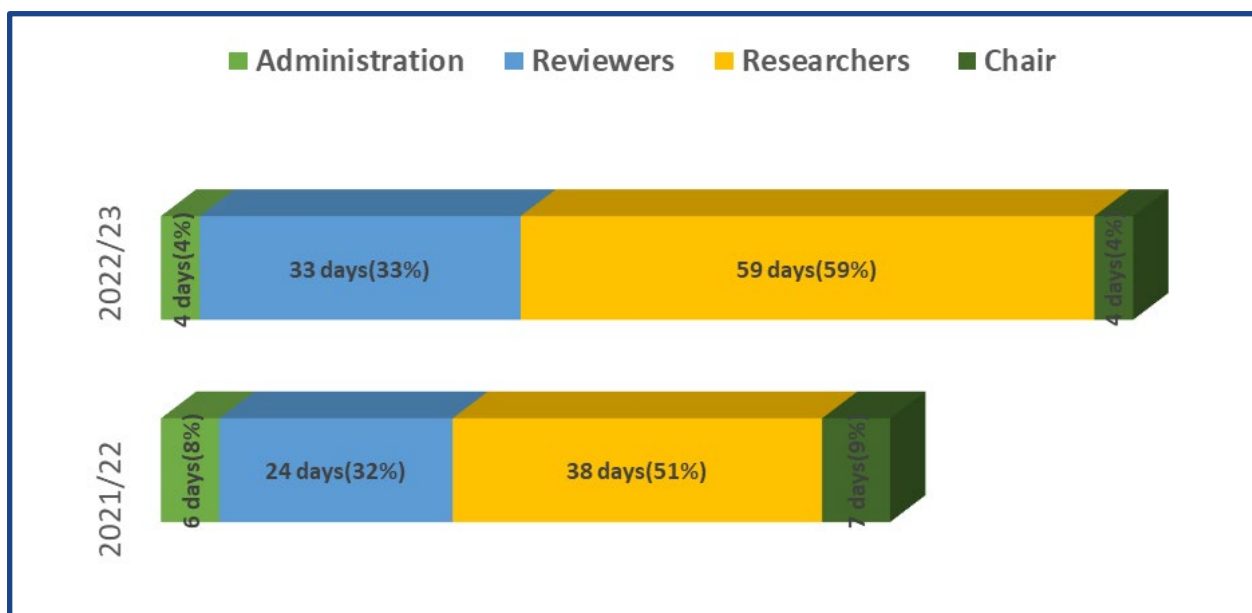
Figure 1. Répartition du temps moyen consacré aux examens accélérés



Examens complets

Comme indiqué à la **Figure 2**, le délai de traitement diffère légèrement pour les dossiers soumis à un examen complet puisqu'ils sont acceptés sur une base continue et examinés aux réunions mensuelles ordinaires du CERUL. Dès qu'un dossier est discuté avec les chercheurs à la réunion, ceux-ci reçoivent moins d'une semaine plus tard une lettre de la présidente qui souligne les préoccupations du Comité, les questions et les révisions demandées. Le dossier est retourné aux chercheurs pour une période moyenne de 59 jours (les chercheurs emploient 59 % du temps). Une fois que la demande révisée est soumise, le certificat est généralement émis dans l'espace de 4 jours. **Le délai total pour les dossiers soumis à un examen complet est, en moyenne, de 100 jours ou environ 14 semaines.** Il y a eu une hausse depuis 2021-2022 quand le délai moyen de traitement des examens complets était de 75 jours ou d'environ 11 semaines. La Figure 2 indique que les dossiers ont passé plus de temps avec les chercheurs et non le CERUL, augmentant ainsi le délai de traitement.

Figure 2. Répartition du temps consacré aux examens complets



Note : Cette répartition est fondée sur les 6 demandes présentées et exigeant un examen complet (5 dossiers étaient « en suspens » à la fin de la période du rapport). Suivant une proposition du CERUL, deux des dossiers parachevés ont été soumis à un deuxième examen complet.

Activités d'examen du CER

Activités d'examen des unités et centres de recherche

Ce tableau indique les activités d'examen des unités d'enseignement et programmes d'études.

Unité	Total de dossiers soumis
École de génie et d'informatique Bharti	0
École des sciences de la Terre Harquail	1
Sciences humaines et interdisciplinarité (Ph.D.)	4
Bibliothèque et Archives	1
Mathématiques et informatique	1
École d'architecture McEwen	1

Orthophonie	1
École d'administration des affaires	2
École d'éducation	3
École des relations autochtones	1
École de kinésiologie et des sciences de la santé	2
École des arts libéraux	2
École des sciences naturelles	5
École des sciences infirmières	5
École des sciences naturelles (biologie, chimie et biochimie, sciences médico-légales)	5
Santé dans les milieux ruraux et du Nord (école et doctorat)	9
École des sciences sociales (psychologie et sociologie)	4
École de service social	9
Programme de communication scientifique	2
AGE	1
Université de l'École de médecine du Nord de l'Ontario (U-EMNO)	16
Études supérieures	0
De l'externe	4
Total	79

Université de l'École de médecine du Nord de l'Ontario

Comme l'Université de l'EMNO est toujours l'un des principaux moteurs de recherche intéressante et innovatrice à l'Université Laurentienne, le CERUL continue de recevoir un nombre considérable de soumissions de nouveaux protocoles d'éthique d'étudiants, de résidents, de professeurs et de chercheurs affiliés. Bien que les résidents en médecine soient des apprenants postdoctoraux et des médecins agréés, ils mènent des projets de recherche sous la supervision de professeurs de l'U-EMNO et doivent soumettre leur projet au CERUL aux fins d'examen éthique. Afin de continuer de faciliter les activités de recherche de l'U-EMNO, le CERUL entend continuer de recruter de

nouveaux membres experts en sciences biomédicales, essais cliniques et santé publique.

Bien qu'une nouvelle entente de recherche ait été conclue avec la Laurentienne en 2021 après l'établissement de l'Université de l'École de médecine du Nord de l'Ontario à titre de première université médicale autonome au Canada, le CERUL continue d'être le comité de référence en matière d'éthique pour l'U-EMNO et d'accueillir de ses représentants à titre de membres.

Tableau 4 : Résumé des dossiers provenant de l'Université de l'École de médecine du Nord de l'Ontario (U-EMNO) en 2022-2023

Mois	Examens accélérés	Examens complets	Modifications, prolongations, exemptions, rapports finaux	Total pour le mois
04-22	4	0	3	7
05-22	3	0	2	5
06-22	0	0	2	2
07-22	3	0	2	7
08-22	0	0	3	3
09-22	0	0	0	0
10-22	1	0	2	3
11-22	0	1	1	2
12-22	0	0	0	0
01-23	0	0	0	0
02-23	1	0	1	2
03-23	4	1	11	14
Total	16	2	27	Total : 45

Table 5 : Pourcentage de l'activité du CER provenant de l'Université de l'École de médecine du Nord de l'Ontario en 2022-2023

Examens accélérés	Examens	Examens accélérés
36 %	4 %	60 %

Projets multiétablissements

Les collaborations nationales et mondiales de recherche auxquelles participent des établissements se font de plus en plus communes. Cette année, le CER a examiné 4 dossiers touchant des collaborations avec divers partenaires institutionnels, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Nom de l'établissement	Projets
Université de Dalhousie	1
UiT The Arctic University of Norway	1
Université de Toronto	2

Entente de réciprocité entre l'Université Laurentienne et Horizon Santé-Nord

En 2018, l'Université Laurentienne (UL) et Horizon Santé-Nord (HSN) ont conclu une entente de réciprocité afin d'éviter d'effectuer deux examens tout en assurant que le CER ayant l'expertise la plus pertinente veille à l'examen du projet. En 2022-2023, 13 dossiers ont été examinés en fonction de cette entente. Pour ceux-ci, l'UL était le comité de référence pour 5 dossiers tandis que HSN avait ce rôle pour 8 dossiers. HSN était le principal établissement responsable des 13 dossiers.

Principal établissement responsable (établissement d'affiliation)	Comité de référence	Nombre de projets
Horizon Santé-Nord	Université Laurentienne	5
Horizon Santé-Nord	Horizon Santé-Nord	8

Comités d'éthique de la recherche au premier cycle

Tous les comités d'éthique de la recherche au premier cycle (CERPC) sont considérés comme des CER délégués. Leurs obligations sont résumées dans le document *Politique et processus d'examen de l'éthique de la recherche avec des êtres humains à l'Université Laurentienne* (avril 2017), comme suit :

Les projets de recherche de la population étudiante du premier cycle dont les activités sont non invasives et à faible risque peuvent être approuvés par le comité d'éthique de l'unité, qui pourra consulter le CERUL ou lui transmettre les projets, au besoin, et doit conserver des dossiers et en rendre compte au CERUL annuellement. Toutes les demandes présentées au CER de l'unité dont les risques sont jugés plus que minimaux doivent être examinées plutôt par le CERUL.

Les projets de recherche de la population étudiante du premier cycle qui sont assignés à l'ensemble des membres d'un cours et ayant des participants humains, du matériel biologique humain et (ou) des renseignements personnels doivent être présentés sous un seul pli au CER de l'unité, sous la supervision d'un membre du corps professoral. Le CER de l'unité pourra consulter le CERUL ou lui transmettre les projets, au besoin. Le membre du corps professoral est responsable de tenir à jour l'approbation du CER et les délais de rapport.

Chaque année, nous demandons les données sur l'activité au CER de chaque unité à l'Université Laurentienne qui a ou a eu des activités de recherche de premier cycle. Bien que certaines unités aient des activités intensives de recherche au premier cycle et soumettent des rapports détaillés, d'autres n'ont rien à signaler. Le tableau ci-dessous présente les réponses et activités dont ont rendu compte les directeurs de diverses unités en 2022-2023.

Sommaire des activités de recherche des CERPC

Séances et consultations

Soumission d'un rapport de CERPC

Unité / programme	Direction	Statut
Psychologie	Michael Emond	15
École de kinésiologie et des sciences de la santé	Sylvain Grenier	5
Total		20 demandes

Perfectionnement professionnel du CERUL en matière d'éthique

La présidente et l'agente de l'éthique ont répondu régulièrement aux demandes électroniques et téléphoniques des chercheurs, professeurs et étudiants et ont rencontré certains d'entre eux virtuellement pour discuter de leur demande d'examen,

du processus dans ROMEO ou pour régler les questions émergentes d'éthique liées à leurs projets actuels de recherche, rencontres que ces personnes ont semblé bien apprécier.

En allant de l'avant, le CERUL et le personnel de soutien administratif continueront d'être disposés à appuyer les chercheurs locaux afin de faciliter les recherches avec des participants humains des plus robustes au point de vue éthique à la Laurentienne.



Sommaire au Conseil des gouverneurs

Conseil des gouverneurs

Titre à l'ordre du jour	Approbation du budget et des frais accessoires pour l'exercice 2024-2025
--------------------------------	--

Numéro de l'article à l'ordre du jour	8.1
Date	16 février 2024
Séance publique/à huis clos	Publique

Action demandée	<input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> Pour information
Proposé par	Sylvie C. Lafontaine
Présenté par	Sylvie C. Lafontaine Ben Demianiuk

1. OBJET

Approuver le budget et les frais accessoires pour l'exercice 2024-2025.

2. SOMMAIRE

Les services auxiliaires de la Laurentienne sont ceux du logement, de la restauration, du stationnement et du campus et le Centre d'impression. Ils doivent générer des revenus suffisants pour couvrir leurs coûts de fonctionnement et d'immobilisation (entretien différé). En outre, ils doivent maintenir des réserves de fonctionnement pour couvrir les imprévus. Les services auxiliaires ne reçoivent pas de subventions ou de financement gouvernemental.

Le budget des frais accessoires de 2024-2025 de la Laurentienne indique des revenus totaux de 9 900 000 \$, des dépenses de fonctionnement de 6 400 000 \$ et 1 950 000 \$ pour l'entretien différé, soit un excédent des revenus sur les dépenses de 1 500 000 \$.

Cela se compare à un excédent prévu de 2 800 000 \$ en 2023-2024. Les hypothèses budgétaires pour 2024-2025 contiennent une augmentation de 2 à 3 % des frais de résidence et aucune augmentation des frais de stationnement. La présentation sur le budget en annexe fournit des données comparatives des années précédentes, une prévision sur trois ans et divers graphiques et tableaux à l'appui.

3. RÉOLUTION À CONSIDÉRER

Que, comme recommandé par le Comité des finances et des biens immobiliers et présenté à l'assemblée du 16 février 2024, le Conseil des gouverneurs approuve le budget et les frais accessoires pour 2024-2025.

4. ANALYSE DES RISQUES

Veuillez indiquer ci-dessous le ou les risques pour l'Université que cette proposition vise.	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/> Relations avec les intervenants
<input type="checkbox"/> Corps professoral et personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Réputation
<input type="checkbox"/> Financement et gestion des ressources	<input type="checkbox"/> Activités de recherche
<input type="checkbox"/> Services de TI, logiciels et matériel	<input checked="" type="checkbox"/> Sécurité

<input type="checkbox"/> Leadership et changement	<input checked="" type="checkbox"/> Réussite des étudiants
<input checked="" type="checkbox"/> Infrastructure physique	

5. RECOMMANDATION

Que le Conseil des gouverneurs approuve les frais accessoires et le budget de fonctionnement et d'immobilisation proposés pour 2024-2025. Les frais proposés comprennent une augmentation de 2 à 3 % des frais de résidence et aucune augmentation des frais de stationnement.

Dans le cadre de sa présentation du budget de 2024-2025, la Laurentienne recommande une augmentation de 2 % des tarifs des chambres des résidences Est, Ouest, du collège universitaire et des étudiants célibataires. Il est aussi recommandé d'accroître de 3 % les frais de la Résidence des étudiants adultes et de maintenir les frais de stationnement au même niveau qu'en 2023-2024.

A. Contexte/Description de la question

Les services auxiliaires de la Laurentienne sont ceux du logement, de la restauration du stationnement et du campus et du Centre d'impression. Le Bureau du développement des affaires est responsable des activités auxiliaires. Il travaille actuellement sur l'admission des étudiants dans le programme de résidence, avec des offres anticipées à la mi-février.

Il n'est donc pas nécessaire de confirmer les frais accessoires pour 2024-2025.

Le coût des résidences est un facteur essentiel pour les étudiants de l'extérieur de la ville lorsqu'ils décident de l'université à fréquenter. L'approbation des frais de résidence et de stationnement soutiendra le processus budgétaire annuel et les projections de dépenses.

La Laurentienne offre du logement sur le campus, mais les anciennes universités fédérées lui font concurrence en offrant aussi du logement aux étudiants. Ces résidences non affiliées, de style dortoir, appliquent généralement des tarifs inférieurs et n'exigent pas de plan de repas. En 2023-24, le budget approuvé de l'UL comprenait des réductions ciblées des frais de résidence pour faire face aux pressions concurrentielles et un gel des autres frais de résidence pour aider à recruter des étudiants de l'extérieur de la ville. Le budget proposé de cette année prévoit un retour à des augmentations progressives du coût touchant la prestation de ces services.

Services de logement et de restauration

L'UL budgétise un excédent de fonctionnement de 2 900 000 \$. Les services de logement proposent une augmentation de 2 % des tarifs des chambres des résidences principalement pour les étudiants de premier cycle (Est, Ouest, du collège universitaire et des étudiants célibataires), et de 3 % des frais de la Résidence des étudiants adultes.

Les tarifs des plans de repas sont gérés par un entrepreneur tiers et devraient augmenter de 4 % en 2024-2025 pour résorber les facteurs inflationnistes des deux années précédentes. L'Université reçoit une commission sur les ventes de nourriture.

En 2024-2025, 1 700 000 \$ sont affectés à des projets d'entretien différé, notamment le renouvellement des ascenseurs, des travaux sur l'enveloppe de bâtiments, la modernisation des conduites de chauffage et le renouvellement des services de restauration. À l'heure actuelle, l'arriéré d'entretien différé s'élève à 20 500 000 \$.

Les augmentations annuelles des frais de résidence de 2025-2026 à 2026-2027 devraient se situer entre 1 et 3 %, selon le type de bâtiment ou de chambre. Les dépenses de fonctionnement sont budgétisées de 2 à 3 %. Les taux d'occupation projetés figurent dans la présentation.

Services de stationnement

L'UL budgétise un excédent de fonctionnement de 500 000 \$. Les Services de stationnement ne proposent aucune augmentation des permis de stationnement en 2024-2025, en reconnaissance des pressions inflationnistes ressenties sur le campus et de la compression des salaires du personnel au cours des dernières années.

Une partie des projets d'entretien différé comprendra une mise à niveau du système de stationnement.

Services du campus et Centre d'impression

L'UL budgétise que ces services atteindront un seuil de rentabilité. La plupart des revenus sont les revenus internes d'impression, qui avaient considérablement ralenti en raison du processus lié à la LACC et du fait qu'il y avait moins de personnes sur le campus en raison de la COVID.

Le Centre d'impression a des clients externes, et en raison de l'issue positive du processus lié à la LACC, il est prévu d'augmenter la production à l'extérieur de la communauté universitaire.

B. Harmonisation avec les objectifs stratégiques de l'Université

Dans le cadre de la priorité stratégique de l'UL - Améliorer l'expérience étudiante, une forte présence sur le campus de tous les services aux étudiants permettra d'établir des bases solides pour leur réussite et leur bien-être. L'UL prévoit également de renouveler l'environnement du campus.

C. Autres options envisagées (le cas échéant)

Sans objet.

D. Risques, y compris la conformité aux lois

Les services auxiliaires soutiennent la mission d'enseignement et de recherche de l'Université et influencent directement l'expérience des étudiants sur le campus. L'Université doit s'efforcer de fournir des services rentables et concurrentiels. Tout manquement à cet égard pourrait avoir une incidence sur la réputation et le recrutement de l'Université. Les frais accessoires sont revus chaque année pour vérifier qu'ils sont concurrentiels.

Bien que les activités auxiliaires aient réussi à générer des excédents au cours des dernières années, le vieillissement de l'infrastructure et l'évolution de la demande présentent des risques financiers, opérationnels et de réputation croissants. Une budgétisation prudente et durable permet d'atténuer les risques associés aux activités auxiliaires.

E. Considérations financières (le cas échéant)

Comme indiqué précédemment, les services auxiliaires doivent s'autofinancer. Les prévisions financières triennales montrent un excédent des revenus par rapport aux dépenses compris entre 1 500 000 \$ de 2024-2025 à 2026-2027. Cet excédent est nécessaire pour faire face à

l'arriéré croissant d'entretien différé et servir de réserve en cas d'imprévu, comme une baisse de la demande de logement sur le campus.

F. Avantages

Pouvoir offrir aux étudiants des logements et des services de qualité sur le campus peut constituer un facteur de recrutement important et faciliter la transition vers la vie universitaire. Les étudiants qui vivent sur le campus ont davantage de possibilités de s'inscrire à des clubs, de participer à des événements sur le campus, de rencontrer de nouvelles personnes et de nouer des amitiés de toute une vie.

G. Consultations (le cas échéant)

Le Bureau du logement s'est engagé avec les représentants des étudiants des résidences, par l'intermédiaire du Groupe consultatif des résidences, à discuter des augmentations proposées pour les résidences.

Conformément à la Convention collective de l'APUL, qui exige que l'Université procède à des consultations sur les frais de stationnement, le Bureau du développement des affaires a rencontré des représentants de l'APUL, du SEUL, de l'APAPUL et des dirigeants étudiants pour discuter des tarifs proposés pour 2024-2025.

H. Plan de communication

Les nouveaux frais accessoires pour 2024-2025, une fois approuvés par le Conseil des gouverneurs, seront communiqués dans le cadre des efforts de recrutement.

I. Prochaines étapes

Lorsque le budget et les frais accessoires pour 2024-2025 auront été approuvés, le Bureau de développement des affaires affichera les tarifs approuvés et communiquera avec les équipes du marketing, des communications et du recrutement étudiant pour mettre sur pied une campagne visant à promouvoir la Laurentienne comme un lieu de séjour et d'études.

J. Annexes

8.1 A - Présentation sur le budget et les frais accessoires pour 2024-2025.

Budget des services auxiliaires 2024-2025



Laurentian University
Université **Laurentienne**

16 février 2024

Hypothèses pour la planification

Situation actuelle

- Pressions sur les prix exercées par les concurrents sur le campus (y compris les exigences relatives aux plans de repas).
- Taux d'occupation global des résidences de 72,82 %.
- 36 % de tous les locataires en résidence sont des étudiants étrangers.

Points saillants du budget 2024-2025

- Augmentation des frais de résidence de 2 à 3 %
- Augmentation annuelle des plans de repas de 4 % conformément au contrat actuel
- Augmentation de 2 à 3 % des coûts de fonctionnement budgétisés
- Aucune augmentation des frais de stationnement
 - Apporte un soulagement financier aux étudiants qui cadrent avec des augmentations en fonction de l'inflation
 - Apporte un peu de soulagement au personnel et au corps professoral dont les salaires ont été restreints

Services auxiliaires – Budget 2024-2025

(000 \$)	2022-2023 Réal	2023-2024 Prévisions	2024-2025 Budget
Logement/restauration	7 719	8 680	8 058
Stationnement	1 296	1 220	1 325
Services du campus/Centre d'impression	537	513	525
Revenus totaux	9 550	10 413	9 907
Salaires et avantages sociaux	1 546	1 649	1 778
Fonctionnement	3 363	4 214	4 674
Dépenses totales	4 910	5 863	6 452
Excédent du fonctionnement	4 640	4 550	3 455
Projets d'entretien différé	0	1 715	1 950
EXCÉDENT SERVICES AUXILIAIRES/(DÉFICIT) DES REVENUS PAR RAPPORT AUX DÉPENSES	4 640	2 835	1 505

Services auxiliaires – Prévisions sur trois ans

(000 \$)	Budget 2024-2025	Prévisions 2025-2026	Prévisions 2026-2027
Logement/restauration	8 058	8 440	9 043
Stationnement	1 325	1 351	1 378
Services du campus/Centre d'impression	525	575	625
Revenus totaux	9 907	10 367	11 046
Salaires et avantages sociaux	1 739	1 763	1 788
Fonctionnement	4 674	4 710	4 849
Dépenses totales	6 413	6 473	6 637
Excédent du fonctionnement	3 494	3 894	4 410
Projets d'entretien différé	1 950	2 350	2 800
EXCÉDENT SERVICES AUXILIAIRES/(DÉFICIT) DES REVENUS PAR RAPPORT AUX DÉPENSES	1 505	1 504	1 569

Frais proposés pour les résidences 2024-2025

Résidence/Type de chambre Période de 8 mois (septembre-avril)		2022-2023	2022-2023	Tarif proposé 2024-2025
Résidence du Collège universitaire	Chambre pour deux personnes	7 375 \$*	6 638 \$*	6 770 \$*
	Chambre pour une personne	8 639 \$*	7 775 \$*	7 930 \$*
Résidence des étudiants célibataires	Chambre pour deux personnes	7 375 \$*	7 375 \$*	7 522 \$*
	Chambre pour une personne	8 639 \$*	8 639 \$*	8 811 \$*
Résidences Ouest et Est	Chambre pour une personne	8 898 \$*	8 898 \$*	9 075 \$*
Résidence des étudiants adultes	Appartement – 1 chambre	9 846 \$	9 846 \$	10 141 \$

*N'inclut pas le dépôt remboursable de 100 \$ pour les dommages

Autres frais	2022-2023	2023-2024	Tarif proposé 2024-2025
Clés perdues	50 \$/clé	50 \$/clé	50 \$/clé
Arrivée précoce/départ tardif	50 \$/nuit	50 \$/nuit	50 \$/nuit
Location du mobilier dans la REA	400 \$/ensemble	400 \$/ensemble	400 \$/ensemble
Frais d'annulation précoce	750 \$	750 \$	750 \$
Changement de chambre	100 \$	100 \$	100 \$

Taux d'occupation des résidences (%)

Résidence	N ^{bre} de lits	Taux d'occupation (%)					
		21-22	22-23	23-24	Budget 24-25 Prévision	Budget 25-26 Prévision	Budget 26-27 Prévision
Collège universitaire (CU)	240 lits 60 lits pour une personne 180 lits pour deux personnes	43,75	0	45,00	43,75	47,50	56,25
Résidence des étudiants célibataires (REC)	387 lits 117 lits pour une personne 270 lits pour deux personnes	54,00	50,12	65,89	57,53	64,53	75,00
Résidence Est (Est)	236 lits Chambres pour une personne uniquement	88,14	91,10	94,07	90,00	90,00	90,00
Résidence Ouest (Ouest)	223 lits Chambres pour une personne uniquement	92,38	92,82	94,62	90,00	90,00	90,00
Résidence des étudiants adultes (REA)	128 appartements à une chambre	78,91	94,53	94,53	90,00	90,00	90,00

Tarifs de stationnement proposés 2024-2025

Parc/type de permis		2023-2024	Proposé 2024-2025
Parcs supérieurs (1-14, 16,17)	Annuel	678,70 \$	678,70 \$
	Septembre-avril	630,00 \$	630,00 \$
	Taux pour un trimestre	350,00 \$	350,00 \$
	Mois civil	100,00 \$	100,00 \$
Parc inférieur (15)	Annuel	265,10 \$	265,10 \$
	Septembre-avril	240,00 \$	240,00 \$
	Taux pour un trimestre	150,00 \$	150,00 \$
Parcs avec parcomètres	2 \$/heure – 8 \$/jour maximum		

Projets proposés de renouvellement des immobilisations et d'entretien différé 2024-2025



Renouvellement des immobilisations et entretien différé en 2024-2025	Budget proposé
Ascenseurs REA (phase 1 – cabine est)	450 000 \$
Revêtement extérieur REA	273 600 \$
Mise à niveau de barrières de parcs de stationnement	68 400 \$
Renouvellement des services de restauration	615 000 \$
Remplacement de tuyaux/soupapes/pompes RCU	310 000 \$
Remplacement de fenêtres RCU	280 000 \$
TOTAL	1 997 500 \$

* *Arriéré total de l'entretien différé dans les résidences = 20,5 millions \$*



Annexes

Annexe 1 – Comparaison des frais de résidence, style dortoir



CHAMBRE POUR DEUX PERSONNES – STYLE DORTOIR		2021-2022	2022-2023	2023-2024
Brock	Dortoir pour deux personnes (DeCew)	7 870,00 \$	8 120,00 \$	8 440,00 \$
Huntington	Pour deux personnes	5 460,00 \$	5 625,00 \$	5 790,00 \$
Université Laurentienne	Dortoir pour deux personnes (CU)	7 160,00 \$	7 375,00 \$	6 638,00 \$
Ottawa	Dortoir pour deux personnes (8 mois) (Stanton)	7 093,00 \$	7 472,00 \$	7 914,00 \$
Trent	Dortoir pour deux personnes (Otonabee)	6 934,00 \$	7 308,00 \$	8 359,00 \$
Université de Sudbury	Pour deux personnes	s.o.	s.o.	5 600,00 \$
Wilfrid Laurier	Dortoir pour deux personnes (Bouckaert Hall)	6 601,20 \$	6 865,24 \$	7 332,08 \$
Windsor	Dortoir pour deux personnes (Laurier Hall)	s.o.	6 729,00 \$	6 864,00 \$
MOYENNE		6 853,03 \$	7 070,61 \$	7 117,14 \$

Tarif proposé à l'UL en
2024-2025 : **6 770 \$**

CHAMBRE POUR UNE PERSONNE – STYLE DORTOIR		2021-2022	2022-2023	2023-2024
Brock	Dortoir pour une personne (DeCew)	8 670,00 \$	8 920,00 \$	9 280,00 \$
Huntington	Pour une personne	6 510,00 \$	6 705,00 \$	6 910,00 \$
Université Laurentienne	Dortoir pour une personne (UC)	8 387,00 \$	8 639,00 \$	7 775,00 \$
Ottawa	Dortoir pour une personne (8 mois) (Stanton)	8 464,00 \$	9 016,00 \$	9 612,00 \$
Thorneloe	Pour une personne	7 430,00 \$	7 650,00 \$	7 840,00 \$
Trent	Dortoir pour une personne (Otonabee)	8 101,00 \$	8 538,00 \$	9 531,00 \$
Université de Sudbury	Pour une personne	s.o.	s.o.	7 100,00 \$
Wilfrid Laurier	Dortoir pour une personne (Bouckaert Hall)	6 601,20 \$	6 865,24 \$	7 332,08 \$
Windsor	Dortoir pour une personne (Laurier Hall)	7 817,00 \$	7 989,00 \$	8 468,00 \$
MOYENNE		7 747,53 \$	8 040,28 \$	8 205,34 \$

Tarif proposé à l'UL en
2024-2025 : **7 930 \$**

Annexe 1 - Comparaison des frais de résidence, style appartement

CHAMBRE POUR DEUX PERSONNES – STYLE APPARTEMENT		2021-2022	2022-2023	2023-2024
Brock	Suite pour deux personnes (Lowenberger)	8 370,00 \$	8 620,00 \$	8 940,00 \$
Université Laurentienne	Appartement pour deux personnes (REC)	7 160,00 \$	7 375,00 \$	7 375,00 \$
Trent	Suite pour deux personne (Champlain)	7 125,00 \$	7 509,00 \$	8 560,00 \$
Wilfrid Laurier	App. pour deux personnes (Regina Res.)	7 118,84 \$	7 403,60 \$	7 907,04 \$
Windsor	App. pour deux personnes (Cartier Hall)	s.o.	8 398,00 \$	8 734,00 \$
	MOYENNE	7 443,46 \$	7 861,12 \$	8 303,21 \$

Tarif proposé à l'UL en 2024-2025 : 7 522 \$

CHAMBRE POUR UNE PERSONNE – STYLE APPARTEMENT		2021-2022	2022-2023	2023-2024
Brock	Suite pour une personne (Earp)	9 170,00 \$	9 420,00 \$	9 780,00 \$
Cambrian	Suite pour une personne	7 615,00 \$	7 700,00 \$	7 855,00 \$
Lakehead	Suite pour une personne (North & South Apts).	7 571,00 \$	7 740,00 \$	7 941,50 \$
Université Laurentienne	Suite pour une personne (Ouest / Est)	8 639,00 \$	8 898,00 \$	8 898,00 \$
Université Laurentienne	App. pour une personne (REC)	8 387,00 \$	8 639,00 \$	8 639,00 \$
Nipissing	Suite pour une personne (Chancellors House)	6 525,00 \$	6 800,00 \$	7 140,00 \$
Ottawa	App. pour une personne (Hyman Soloway)	8 910,00 \$	9 488,00 \$	12 882,00 \$
Trent	Suite pour une personne	8 292,00 \$	8 739,00 \$	9 962,00 \$
Wilfrid Laurier	App./suite pour une personne (Bricker)	8 866,58 \$	9 221,24 \$	9 848,28 \$
Windsor	Suite pour une personne (Alumni Hall)	8 556,00 \$	8 907,00 \$	9 530,00 \$
	MOYENNE	8 253,16 \$	8 555,22 \$	8 843,75 \$

Tarifs proposés à l'UL en 2024-2025 : 8 811 \$ (REC) et 9 075 \$ (O/E)

UNE CHAMBRE – APPARTEMENT AUTONOME		2021-2022	2022-2023
Université Laurentienne	App. à une chambre (REA)	1 172,00 \$	1 230,75 \$
Sudbury	SCHL-Taux d'occupation Zone 1	0,2	1,0
Sudbury	SCHL-Loyer moyen Zone 1	1 317,00 \$	1 123,00 \$

Tarif proposé à l'UL en 2024-2025 : 1 267,63 \$

Annexe 2- Inscriptions prévues



Inscriptions ETP à l'automne*			Inscriptions officielles				Inscriptions prévues dans le budget 2023-24					
Statut sur le plan de l'immigration	Groupe universitaire	Type d'admission	Historique			Actuel						
			2020	2021	2022	2023	2023	2024	2025	2026	2027	
Canadien	Premier cycle	Nouveau	1 766	1 195	1 177	1 137	1 086	1 125	1 227	1 360	1 360	
		Retour	4 165	3 764	3 457	3 286	3 187	3 141	3 019	3 024	3 024	
		Total	5 930	4 959	4 633	4 423	4 273	4 266	4 246	4 384	4 384	
	Cycles supérieurs	Nouveau	266	153	211	190	220	184	220	265	265	
		Retour	373	401	332	334	341	374	367	394	394	
		Total	639	554	541	524	561	558	587	659	659	
	Total			6 568	5 513	5 175	4 947	4 834	4 824	4 833	5 043	5 043
	Étranger	Premier cycle	Nouveau	99	60	54	99	75	56	61	71	71
			Retour	231	230	185	167	154	155	158	163	163
Total			330	290	239	266	229	211	219	234	234	
Cycles supérieurs		Nouveau	56	46	155	591	209	50	63	81	81	
		Retour	136	147	161	493	346	478	424	391	391	
		Total	192	193	316	1 084	555	528	487	472	472	
Total			521	483	554	1 350	784	739	706	706	706	
Total général			7 090	5 995	5 729	6 296	5 618	5 563	5 539	5 749	5 749	

*Les totaux ne concordent pas nécessairement parce que les chiffres ont été arrondis et agrégés à un niveau supérieur.



Sommaire au Conseil des gouverneurs

CONSEIL DES GOUVERNEURS

Titre à l'ordre du jour	Taux de distribution des fonds de dotation pour 2024-2025
Numéro de l'article à l'ordre du jour	8.2
Date	16 février 2024
Séance publique/fermée	Publique
Action demandée	<input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> Pour information
Proposé par	Sylvie C. Lafontaine
Présenté par	Sylvie C. Lafontaine

1. OBJET

Examiner et approuver le taux de distribution des fonds de dotation pour 2024-2025.

2. SOMMAIRE

Les fonds de dotation financent les activités de l'Université, principalement les bourses d'études et d'aide accordées aux étudiants, et les montants affectés à des initiatives spécifiques aux écoles. La valeur des dotations comprend des contributions originales et des revenus produits et non distribués au début de l'exercice financier.

Pour déterminer la distribution, la Laurentienne adopte une approche pondérée qui tient compte à la fois des besoins des étudiants, des revenus de placement accumulés et des rendements boursiers prévus. Cette approche est conforme à la Politique de dotation de la Laurentienne que le Conseil des gouverneurs a approuvée le 22 novembre 2022 et qui stipule ce qui suit :

« Seuls les produits des placements générés par l'apport en capital de la dotation peuvent être utilisés pour soutenir l'activité désignée. Aucune distribution ne sera effectuée à moins que les produits des placements accumulés dans le compte de la dotation ne soient suffisants. »

3. RÉOLUTION À CONSIDÉRER

QUE, comme recommandé par le Comité des finances et des biens immobiliers et présenté à l'assemblée du 16 février 2024, le Conseil des gouverneurs approuve un taux total de distribution des fonds de dotation de 5 % pour 2024-2025.

4. ANALYSE DES RISQUES

Veuillez indiquer ci-dessous le ou les risques pour l'Université que cette proposition vise.	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/> Relations avec les intervenants
<input type="checkbox"/> Corps professoral et personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Réputation
<input checked="" type="checkbox"/> Financement et gestion des ressources	<input type="checkbox"/> Activités de recherche
<input type="checkbox"/> Services de TI, logiciels et matériel	<input type="checkbox"/> Sécurité
<input type="checkbox"/> Leadership et changement	<input checked="" type="checkbox"/> Réussite des étudiants
<input type="checkbox"/> Infrastructure physique	

5. RECOMMANDATION

QUE, comme présenté à l'assemblée du 16 février 2024, le Conseil des gouverneurs approuve un taux total de distribution des fonds de dotation de 5 % pour 2024-2025.

A. Contexte/Description de la question

Les fonds de dotation financent les activités de l'Université, principalement les bourses d'études et d'aide accordées aux étudiants, et les montants affectés à des initiatives spécifiques aux écoles. La valeur des dotations comprend des contributions originales et des revenus produits et non distribués au début de l'exercice financier.

Pour déterminer la distribution, la Laurentienne adopte une approche pondérée et viable qui tient compte à la fois des besoins des étudiants, des revenus de placement accumulés et des rendements boursiers prévus. Cette approche est conforme à la Politique de dotation de la Laurentienne qui stipule ce qui suit :

« Seuls les produits des placements générés par l'apport en capital de la dotation peuvent être utilisés pour soutenir l'activité désignée. Aucune distribution ne sera effectuée à moins que les produits des placements accumulés dans le compte de la dotation ne soient suffisants. »

Le taux de distribution des fonds est examiné chaque année et tient compte des besoins des étudiants, des revenus de placement accumulés et des rendements boursiers escomptés à long terme d'après l'Énoncé de politique et de procédures de placement des fonds de dotation.

Entre 2015-2016 et 2023-2024, les taux de distribution de l'Université Laurentienne ont été de 0 % (en 2021-2022 et 2022-2023) à 5 %. Si l'on compare la Laurentienne à d'autres universités ontariennes en 2022-2023, l'Université Laurentienne a déclaré un taux de dépenses approuvé de 2,5 % lors de l'assemblée de décembre 2022, mais un versement réel de 0,8 %. Ce versement réel inférieur est principalement dû à la période plus courte de versement jusqu'à la fin de l'exercice, une fois que l'UL s'est affranchie de la LACC le 28 novembre 2022. Les fonds non dépensés sont reportés à l'exercice suivant et seront déboursés en 2023-2024.

La Laurentienne a également fait état du rendement de ses investissements et s'est classée dans le 90^e centile des rendements pour les 5 et 10 dernières années, et entre le 90^e et le 75^e centile pour le rendement sur un an.

B. Harmonisation avec le Plan ou les objectifs stratégiques de l'Université

Orientation stratégique : Renforcer les communautés que nous servons

Dans le cadre de la priorité stratégique de la Laurentienne visant à renforcer ses communautés, l'UL prévoit d'envisager de solides réseaux locaux et mondiaux d'industries, de diplômés et de donateurs afin d'établir des collaborations distinctives et mutuellement bénéfiques. La Laurentienne construit des fondations solides pour la réussite et le bien-être des étudiants.

C. Autres options envisagées (le cas échéant)

Une comparaison avec d'autres universités de l'Ontario et du Canada a donné l'assurance que, tout en protégeant la dotation en capital, il est possible de fixer la politique à un taux de distribution nette de 5 % pour l'exercice 2024-2025.

D. Risques, y compris la conformité aux lois

Les contrôles internes mis en place permettent d'utiliser uniquement les revenus d'investissement générés par l'apport en capital de la dotation pour soutenir l'activité désignée de manière durable.

Aucune distribution n'est effectuée si le compte de dotation ne dispose pas de revenus d'investissement suffisants pour être distribués. Les revenus d'investissement accumulés au-delà d'une réserve minimale destinée à compenser les rendements négatifs des années à venir sont disponibles pour la distribution.

E. Considérations financières (le cas échéant)

Sans objet.

F. Avantages

L'apport de fonds de donateurs pour améliorer l'expérience des étudiants et l'octroi de bourses d'études, d'aide et d'autres formes de soutien financier aident l'Université à attirer des étudiants méritants et diversifiés, en particulier ceux issus de familles à faible revenu, ce qui est un aspect important de la réalisation du mandat triculturel de la Laurentienne.

G. Consultations (le cas échéant)

Des consultations ont été faites avec la dirigeante principale de l'Avancement, le personnel des Services financiers et le gestionnaire des placements (SEI) et on a examiné les politiques de dotation des universités ontariennes.

H. Plan de communication

Le Bureau de la dirigeante principale de l'Avancement communique régulièrement avec les donateurs en ce qui concerne l'état de leur compte de dotation.

I. Prochaines étapes

Une fois que le taux de distribution des fonds de dotation pour 2024-2025 aura été approuvé par la soumission au Conseil des gouverneurs, les Services financiers attribueront le pourcentage de distribution aux comptes de dotation et le Bureau de l'avancement commencera à communiquer le taux de distribution aux donateurs. Un taux de distribution de 5 % garantira la disponibilité d'un maximum de fonds pour soutenir les étudiants.

J. Annexes

8.2 A – Rapport sur la distribution des dotations en 2024-2025

8.2 B – Politique de dotation (novembre 2022)



NOTE DE SERVICE

Destinataire : Conseil des gouverneurs
Expéditrice : Sylvie Lafontaine, vice-rectrice aux finances et à l'administration
Date : 16 février 2024
Objet : Taux de distribution des fonds de dotation (2024-2025) - Recommandations

Contexte

Les fonds de dotation financent les activités de l'Université, principalement les bourses d'études et d'aide accordées aux étudiants, et des initiatives spécifiques aux écoles. La valeur des dotations comprend des contributions originales et des revenus produits et non distribués au début de chaque exercice financier.

Pour déterminer la distribution, la Laurentienne adopte une approche pondérée qui tient compte à la fois des besoins des étudiants, des revenus de placement accumulés et des rendements boursiers prévus. Cette approche est conforme à la Politique de dotation de la Laurentienne qui stipule ce qui suit :

« Seuls les produits des placements générés par l'apport en capital de la dotation peuvent être utilisés pour soutenir l'activité désignée. Aucune distribution ne sera effectuée à moins que les produits des placements accumulés dans le compte de la dotation ne soient suffisants. »

Le taux de distribution des fonds est examiné chaque année et tient compte des besoins des étudiants, des revenus de placement accumulés et des rendements boursiers escomptés d'après l'Énoncé de politique et de procédures de placement des fonds de dotation.

Historique des taux de distribution à l'Université Laurentienne

De 2015-2016 à 2023-2024, les taux de distribution étaient les suivants :

Année	Taux	Distribution	Solde des fonds de dotation ¹
2015-2016	4,00 %	1 116 000 \$	33 630 000 \$
2016-2017	4,00 %	1 156 000 \$	32 204 000 \$
2017-2018	4,00 %	1 241 000 \$	35 158 000 \$
2018-2019	4,00 %	1 364 000 \$	37 992 000 \$
2019-2020	3,50 %	1 276 140 \$	40 914 000 \$
2020-2021	2,00 %	400 276 \$	41 539 000 \$
2021-2022	0,00 %	-	46 295 862 \$
2022-2023		401 000 \$ ²	47 510 000 \$
2023-2024	5,00 %	519 700 \$ ²	

Notes

1 Solde des fonds de dotation au début de chaque exercice financier (à l'exclusion de la portion, qui s'élevait à 14 700 000 \$ au 30 avril 2022, attribuée à l'EMNO).

2 Placements réels dans la dotation versés sous forme de bourses de 2022-2023 à décembre 2023 - potentiel de 2 300 000 \$

Taux de dépenses des universités de l'Ontario pour 2022-2023 - Résultats de l'enquête

Le Conseil des agents financiers de l'Ontario mène une enquête auprès des universités de l'Ontario sur le montant de la dotation et le montant des dépenses provenant du rendement des placements de la dotation. Les résultats de l'enquête pour 2022-23, par université, sont les suivants :

Université	Taux de dépense
Algoma	5,2 %
Brock	3,5 %
Carleton	4,0 %
Guelph	2,5 %
Lakehead	1,6 %
McMaster	3,0 %
Nipissing	3,0 %
OCAD	3,0 %
Ontario Tech	2,0 %
Ottawa	3,4 %
Queens	4,0 %
Toronto Metropolitan	3,5 %
Toronto	3,5 %
Trent	3,0 %
Waterloo	2,7 %
Western	3,3 %
Wilfred Laurier	3,0 %
Windsor	4,2 %
York	3,0 %
Laurentienne	2,5%³

Note

³ Le taux de dépenses de 2,5 % est celui que le Conseil a approuvé. Le versement réel est toutefois de 0,8 %.

Rendement des investissements des universités canadiennes en 2022-2023 - Résultats de l'enquête

L'Université Laurentienne participe à l'enquête annuelle de l'ACPAU (Association canadienne du personnel administratif universitaire) sur le rendement des placements. L'Université Laurentienne se situe dans le troisième quartile des universités canadiennes dont la dotation est entre 114 et 37 millions de dollars.

La dernière enquête de décembre 2022 indique que la Laurentienne se situe dans le 90^e percentile des rendements pour les 5 et 10 dernières années, et entre les 90^e et 75^e percentiles pour le rendement sur un an.

	1 an	5 ans	10 ans
Université Laurentienne	2,0 %	10,1 %	9,0 %
Percentile			
90 %	3,0 %	9,1 %	8,9 %
75 %	-1,3 %	6,5 %	8,4 %
50 %	-5,0 %	5,5 %	7,6 %
25 %	-9,1 %	3,9 %	6,6 %
10 %	-11,0 %	3,1 %	6,1 %

Résumé financier

À la fin de l'exercice 2022-23, la Laurentienne disposait de 36 300 000 \$ en contributions cumulatives aux fonds de dotation et de 11 200 000 \$ en revenus de placement cumulatifs réinvestis, pour un total de 47 500 000 \$ en fonds de dotation investis.

Le total des revenus de placement réinvestis représente 23,6 % de l'ensemble des placements de la dotation. Il n'y a pas eu de distribution à partir du fonds commun de placement réinvesti cumulé pendant la LACC. Lorsque des fonds provenant de la réserve de revenus de placement cumulatifs seront disponibles, l'Université communiquera avec les donateurs pour leur permettre de dépenser une portion additionnelle des revenus de réinvestissement cumulatifs lorsqu'il y a un besoin de soutenir les étudiants.

Le rendement des placements depuis le début de l'année, au 30 novembre 2023, est de 6,63 %, net de frais de gestion des placements.

Recommandation

QUE, comme présenté à la réunion du 29 janvier 2024, l'administration recommande l'approbation du taux total de distribution des fonds de dotation de 5 % pour l'exercice 2024-2025 avec la possibilité d'augmenter les dépenses en utilisant les revenus de placements accumulés disponibles, en accord avec le donateur.



Université Laurentienne

Politique de dotation Novembre 2022 Version 1.0

1.0 Objet

La Politique de dotation de la Laurentienne fournit des conseils pour déterminer et gérer les dons externes affectés ainsi que pour préserver le capital, superviser les placements et déterminer les produits de placements qui pourront être dépensés. Cette politique doit être lue parallèlement avec l'Énoncé de politique et de procédures de placement (EPPP) qui fournit les lignes directrices pour le placement des actifs des fonds de dotation de la Laurentienne. Elle vise à guider les donateurs et à fournir au Conseil des gouverneurs la certitude que les fonds donnés à l'Université sont gérés de manière responsable et à faire croître réellement le capital et les revenus pour appuyer les missions d'enseignement et de recherche de l'Université.

2.0 Définitions

- i) « **apport affecté** » s'entend d'un apport assujéti à des stipulations d'origine externe qui précisent le but dans lequel l'actif apporté doit être utilisé. Un apport affecté à l'achat d'un actif immobilier ou un apport du capital immobilier lui-même est un type d'apport affecté.
- ii) « **dotation** » s'entend d'un type d'apport grevé d'une affectation d'origine externe en qui précise que les ressources attribuées doivent être conservées en permanence, même si les actifs dans lesquels ces ressources sont placées peuvent changer de temps à autre.
- iii) « **apport non affecté** » s'entend d'un apport qui n'est ni un apport affecté ni une dotation.
- iv) « **affectation d'origine externe** » s'entend d'une affectation imposée de l'extérieur, habituellement par le fournisseur des ressources. Les affectations des apports peuvent être uniquement imposées de l'extérieur.
- v) « **affectation d'origine interne** » s'entend d'une affectation que s'impose lui-même un organisme de façon officielle, habituellement par une résolution du conseil d'administration.
- vi) « **produits nets des placements** » s'entend des produits obtenus en soustrayant tous les frais de placement, les frais d'administration des fonds et d'autres dépenses.

3.0 Dotations

Les dotations sont constituées des apports affectés reçus par l'Université et des produits des placements accumulés pas encore distribués. Les produits des placements générés par les placements à long terme à mettre en dotation sont utilisés conformément aux divers objectifs établis par les donateurs et, le cas échéant, les objectifs des ressources internes transférées par l'Université à sa discrétion. Les dons en dotation apportent un financement vital pour les missions centrales d'enseignement et de recherche de la Laurentienne.

Des fonds de dotation sont établis lorsqu'un ou plusieurs donateurs versent 25 000 \$ ou plus. Dans des circonstances exceptionnelles, la vice-rectrice à l'administration et aux finances et la dirigeante principale de l'Avancement de l'Université peuvent renoncer à cette limite. Normalement, une entente écrite avec le ou les donateurs stipule l'objet et les conditions du ou des dons.

Les fonds provenant des dons en dotation sont investis pour apporter des revenus à perpétuité. Les dotations sont des fonds affectés et doivent être utilisées conformément aux objectifs précisés par les donateurs. Les activités désignées peuvent inclure l'aide à la population étudiante sous forme de bourses d'études et d'aide, mais aussi d'autres activités définies par le donateur. **Seuls les produits des placements générés par l'apport en capital de la dotation peuvent être utilisés pour soutenir l'activité désignée.** Aucune distribution ne sera effectuée à moins que les produits des placements accumulés dans le compte de la dotation ne soient suffisants. Dans des circonstances particulières, cependant, et uniquement à la demande du donateur, une partie de l'apport en capital du donateur peut être dépensée. Les dotations ne peuvent pas être utilisées pour les activités d'exploitation générales et sont assujetties à des restrictions relatives au capital et aux produits des placements.

L'Université veille soigneusement à ce que la mobilisation de fonds soit liée aux priorités en matière d'enseignement et de recherche définies par les dirigeants de l'enseignement et de la recherche au cours des processus de planification officiels et non officiels. Le lien clair avec la planification institutionnelle permet à l'Université d'assurer aux donateurs que les priorités qu'on leur demande de soutenir sont essentielles à la réalisation des objectifs d'enseignement et de recherche.

3.1 Placements

Afin de protéger la valeur du capital des dotations au fil du temps et de permettre à l'Université de distribuer chaque année un montant constant des produits des dotations, peu importe les produits des placements gagnés au cours de l'exercice, les dotations devraient obtenir un taux de rendement au fil du temps au moins égal au total des effets de l'inflation plus les distributions, et les coûts des placements et d'administration des fonds.

Pour financer l'allocation des dépenses et protéger le capital de l'inflation au fil du temps, l'Université a fixé l'objectif de rendement réel à au moins 4 % sur des périodes de dix ans, net de tous les frais de placement et d'administration, tout en adoptant un niveau de risque approprié pour atteindre cet objectif, mais sans risque de perte induite. L'administration examine chaque année l'objectif de rendement réel et le présente au Comité des finances pour approbation.

Les placements sont gérés par une entreprise externe sous la direction de l'Université. Celle-ci établit les objectifs de risque et de rendement des placements pour les fonds communs au moyen de son Énoncé de politiques et de procédures de placement fourni dans un document distinct qui est approuvé par le Comité des finances du Conseil des gouverneurs. Les objectifs de risque et de rendement visent à produire des rendements stables et prévisibles pour l'Université. Il est important de noter que, bien que le but de ces objectifs soit d'avoir des rendements réguliers et prévisibles pour l'Université, ceux-ci varient néanmoins chaque année.

L'Université, par l'intermédiaire du Comité des finances, est chargée d'établir l'objectif de rendement des placements et la tolérance au risque des fonds de dotation, qui reflètent les distributions prévues.

En fixant l'objectif de rendement des placements et la tolérance au risque ci-dessus, l'Université équilibre le risque qu'elle est prête à prendre et le niveau de produits des placements qu'elle souhaite atteindre, sachant que plus les produits des placements souhaités sont élevés, plus le risque de perte devra être toléré et planifié.

3.2 Préservation du capital

Afin de protéger la valeur du capital des dotations contre les effets de l'inflation et les futurs ralentissements du marché, l'Université a établi une politique de préservation interne pour limiter le montant des produits de placements disponibles pour les dépenses liées aux activités de dotation désignées. Se reporter à la politique de dépense (somme à débours) ci-dessous.

3.3 Dépenses (somme à déboursier)

Pour veiller à ce que les dotations apportent aux futures générations le même niveau de soutien économique qu'aujourd'hui, avec une croissance de la valeur du capital des dotations et une augmentation des dépenses au fil du temps en pourcentage du don initial, l'Université ne dépense pas la totalité des produits des placements des années où les marchés de placements sont meilleurs que prévu. Ces années-là, elle réinvestit les montants gagnés supérieurs à l'allocation pour les dépenses. Cela lui permet de se protéger contre l'inflation et de constituer une réserve qui devrait être utilisée pour financer les dépenses les années où les marchés de placements sont défavorables.

En ce qui concerne l'objectif de protéger les termes réels du capital de la dotation au fil du temps, l'Université Laurentienne a établi une politique de dépenses qui limite le montant des produits à dépenser. Ce montant doit normalement se situer dans une fourchette de 3,0 % à 5,0 % de la juste valeur du fonds de dotation.

À la fin de chaque exercice, les produits nets des placements pour l'exercice sont d'abord déterminés en déduisant tous les frais de placement, les frais d'administration du fonds et les autres dépenses. En fonction du ratio de distribution déterminé et approuvé par le Comité des finances du Conseil des gouverneurs, une partie des produits nets des placements est libérée pour être dépensée. Les produits nets des placements qui sont excédentaires après l'attribution des dépenses (c'est-à-dire les produits nets des placements moins la « somme à déboursier ») seront crédités au compte de dotation concerné pour être réinvestis, et pourront ensuite être utilisés dans les années où les produits nets des placements de l'année sont insuffisants pour couvrir le montant requis à dépenser.

Lorsque les produits des placements sont inférieurs au montant alloué pour les dépenses, ou négatifs, le manque à gagner est censé être financé par les produits des placements accumulés précédemment et ajoutés dans le compte de chaque fonds de placement. Si les produits des placements accumulés sont inférieurs à la somme à déboursier, cette dernière sera redressée afin de ne pas modifier le solde du capital.

3.4 Recouvrement des coûts administratifs

Les frais de tiers comprennent les frais payés aux gestionnaires externes des placements, les frais de fiducie et de garde, et les frais professionnels, et sont déduits des produits bruts des placements. En plus des frais de tiers, des frais d'administration annuels sont facturés aux fonds à raison de 1 % de leur valeur marchande à la fin de l'exercice. Ces frais sont nécessaires pour couvrir les dépenses de mobilisation de fonds de l'Université et la gestion des comptes de dotation, y compris les communications avec les donateurs et la transmission des relevés annuels de placements. La Laurentienne ne facture pas de frais aux donateurs pour ses activités de mobilisation de fonds qui représentent habituellement entre 20 % et 25 % des fonds recueillis. Les frais de 1 % sont comparables à ce que d'autres universités demandent pour gérer leurs fonds de dotation et sont comptabilisés dans le poste « Autres charges et produits » de l'état consolidé des résultats.

4.0 Méthode de reconnaissance

L'Université applique la méthode du report pour comptabiliser tous les dons. Selon cette méthode, les apports aux dotations ne sont pas reconnus comme des produits puisqu'ils doivent être maintenus en permanence. Par conséquent, les apports aux dotations sont comptabilisés comme des augmentations directes des actifs nets dans la période en cours. Les bourses d'études et d'aide sont comptabilisées comme des produits et des charges lorsqu'elles sont distribuées.

5.0 Produits nets des placements pour les dotations

L'Université comptabilise les rendements des fonds de dotation (également appelés produits nets des placements), tels que les revenus, les gains ou les pertes sur les placements, comme des ajouts au montant principal des placements. Les produits nets des placements sont comptabilisés comme une augmentation ou une diminution directe des actifs nets.

6.0 Administration de la politique

Le Comité des finances du Conseil examinera, mettra à jour et approuvera la politique de dotation au moins tous les trois ans. L'approbation sera attestée dans le procès-verbal du Comité des finances et par une résolution du Conseil approuvant au besoin les changements.



Sommaire au Conseil des gouverneurs

CONSEIL DES GOUVERNEURS

Titre à l'ordre du jour	Politique d'acceptation des dons
Numéro de l'article à l'ordre du jour	8.3
Date	16 février 2024
Séance publique/fermée	Publique
Action demandée	<input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> Pour information
Proposé par	Tracy MacLeod, dirigeante principale de l'Avancement
Présenté par	Tracy MacLeod, dirigeante principale de l'Avancement

1. OBJET

Examen périodique de la Politique d'acceptation des dons.

Cette politique a été établie pour guider les décisions concernant les dons et décrire les types de dons que l'Université Laurentienne acceptera ou non.

Cette politique garantit le respect de pratiques et de procédures administratives, juridiques et comptables efficaces.

Elle permet de rendre compte avec précision des dons faits à l'Université Laurentienne et d'entretenir des relations cohérentes avec les donateurs.

2. SOMMAIRE

Soumission au Conseil des gouverneurs des modifications apportées à la politique susmentionnée.

3. RÉOLUTION À CONSIDÉRER

QUE, comme recommandé par le Comité des finances et des biens immobiliers et présenté à l'assemblée du 16 février 2024, le Conseil des gouverneurs approuve la Politique d'acceptation des dons.

4. ANALYSE DES RISQUES

Veuillez indiquer ci-dessous le ou les risques pour l'Université que cette proposition vise.	
<input type="checkbox"/> Gestion des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/> Relations avec les intervenants
<input type="checkbox"/> Corps professoral et personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Réputation
<input checked="" type="checkbox"/> Financement et gestion des ressources	<input type="checkbox"/> Activités de recherche
<input type="checkbox"/> Services de TI, logiciels et matériel	<input type="checkbox"/> Sécurité
<input type="checkbox"/> Leadership et changement	<input type="checkbox"/> Réussite des étudiants
<input type="checkbox"/> Infrastructure physique	

5. RECOMMANDATION

Examiner les mises à jour suggérées dans le cadre de l'examen périodique de la Politique guidant l'Université Laurentienne concernant l'acceptation des dons de bienfaisance.

A. Contexte/Description de la question

La Politique d'acceptation des dons guide les décisions à ce sujet.

Voir annexe A.

B. Harmonisation avec le Plan ou les objectifs stratégiques de l'Université

Les priorités philanthropiques sont établies en fonction du Plan stratégique de l'Université.

C. Autres options envisagées (le cas échéant)

Sans objet.

D. Risques, y compris la conformité aux lois

L'acceptation des dons respecte les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, les directives de l'Agence du revenu du Canada et les procédures établies par l'Université.

L'Université a une responsabilité éthique envers chaque donateur. Tous les membres du personnel, les bénévoles et les représentants professionnels agissant au nom de l'Université se conduisent conformément aux normes professionnelles reconnues en matière d'exactitude, de vérité et d'intégrité.

Les normes professionnelles et le code de conduite établis par l'Association of Fundraising Professionals (AFP) et l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés serviront de lignes directrices en matière d'éthique lors de la collecte de fonds pour l'Université.

E. Considérations financières (le cas échéant)

Les dons de bienfaisance améliorent les possibilités offertes aux étudiants de la Laurentienne, tout en contribuant à la poursuite de l'excellence et de l'innovation qui étendent l'incidence de notre mission de recherche et d'enseignement. La collecte de fonds est au service de la mission universitaire et des priorités pertinentes approuvées.

F. Avantages

L'examen de cette politique à la suite des préoccupations soulevées par l'ACSC au sujet des dons donnera aux donateurs l'assurance que nous sommes guidés par les politiques approuvées par le Conseil des gouverneurs.

G. Consultations (le cas échéant)

Des consultations ont été faites avec les personnes suivantes :

- Sheila Embleton, rectrice intérimaire, Bureau de la rectrice et vice-chancelière;
- Renée Fuchs, conseillère juridique principale, Bureau des affaires juridiques;
- Alain Lamothe, bibliothécaire intérimaire en chef;
- Natasha Gerolami, présidente du Comité de la Bibliothèque et des Archives, bibliothécaire agrégée;
- Daniel Scott, bibliothécaire agrégé, Archives;
- Dawn Jubb, conseillère juridique générale par intérim, Bureau des affaires juridiques;

- Eric Sherbert, conseiller juridique principal par intérim, Bureau des affaires juridiques;
- Brent Roe, vice-recteur associé aux études (Réussite étudiante) et bibliothécaire en chef.

H. Prochaines étapes

Une fois que le Conseil des gouverneurs approuvera les changements recommandés, la Politique sera mise à jour sur le site Web de l'Université Laurentienne et on fera dorénavant référence à cette politique mise à jour.

I. Annexes

8.3 A – Politique d'acceptation des dons (version propre)

8.3 B – Politique d'acceptation des dons (avec suivi des modifications)



Politique d'acceptation de dons

Instance administrative	Bureau de la dirigeante principale de l'Avancement
Instance d'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation	16 février 2024
Prochaine révision	Février 2029
Historique des révisions	Février 2014, février 2024

1. Objet

- 1.1. Cette politique a été établie pour aider à guider les décisions sur l'acceptabilité des dons et indique les types de dons que l'Université Laurentienne (l'Université) accepte et refuse.
- 1.2. Elle apporte l'assurance que les pratiques et procédures administratives, légales et comptables sont suivies.
- 1.3. Elle aide à produire des rapports exacts sur les dons à l'Université et guide les relations avec les donateurs.

2. Portée

- 2.1. La Politique régit la gestion de toutes les contributions privées directes à l'Université, qu'il s'agisse de dons faits du vivant du donateur, de dons de successions ou de dons d'organismes.

3. Glossaire

3.1. Conseil

S'entend du Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne, l'autorité en matière de dons et de cette politique.

3.2. Donateur

Personne ou entité qui fait un don.

3.3. Monnaie numérique

Forme de monnaie qui est de l'argent ou un bien semblable à de l'argent, qui existe uniquement en format numérique ou électronique et est principalement gérée, entreposée ou échangée par des systèmes informatisés, comme sur Internet. Elle peut être gérée indépendamment d'une banque centrale. Les types de monnaie numérique incluent la cryptomonnaie, la monnaie virtuelle, la monnaie numérique des banques centrales et bitcoin, une entité bien connue.

3.4. Don

Transfert volontaire d'argent ou en nature de particuliers, d'entreprises, de fondations et autres entités à l'Université à des fins caritatives, pour une utilisation restreinte ou non restreinte dans la conduite de ses activités. Les dons sont faits sans attente de dividende. Aucune contrepartie (aucun avantage de quelque nature que ce soit) pour le donateur ou pour toute personne qu'il désigne ne peut résulter du paiement. Les dons peuvent être de nature pécuniaire (argent, chèques) ou non (actions, biens immobiliers ou biens

personnels). Le Bureau de l'avancement traite les dons.

3.5. Subventions

Revenus que reçoit l'Université de particuliers, d'entreprises, de fondations, de gouvernements et d'autres sources pour soutenir ses programmes et projets.

3.6. Contrats/Ententes de recherche

Versements que reçoit l'Université à titre de paiements dans le cadre de divers contrats conclus en bonne et due forme pour exécuter des programmes particuliers.

3.7. Reçu officiel pour don de bienfaisance

Un reçu officiel est un relevé que l'Université remet aux donateurs. Il comprend le numéro d'enregistrement attribué à l'Université par l'Agence du revenu du Canada, la valeur et la date du don et le nom du donateur. L'Agence du revenu du Canada accepte normalement les reçus pour calculer le crédit d'impôt fédéral non remboursable des particuliers et les déductions fiscales pour les entreprises.

3.8. Don en nature

Don d'actifs et de biens corporels et incorporels (comme des biens immobiliers, des obligations, des hypothèques, des intérêts dans une société en commandite, des redevances ou des droits d'auteur, des œuvres d'art, des livres, du matériel, des automobiles, un inventaire, des biens personnels, des titres et autres biens matériels) qui représentent une valeur pour l'Université.

3.9. Laurentienne s'entend de l'Université Laurentienne de Sudbury.

3.10. Université s'entend de l'Université Laurentienne de Sudbury.

3.11. Promesse de don

Don fait à l'Université sous forme d'engagement à honorer au cours d'une certaine période (souvent sur plusieurs années, selon le montant du don et la nature de l'appel). Les reçus des promesses de dons sont normalement délivrés à la réception du paiement ou à la fin de l'année civile.

3.12. Politique

La Politique d'acceptation de dons et toutes ses procédures modifiées à l'occasion.

4. Principes

4.1. L'Université reçoit volontiers les dons qui lui permettent de s'acquitter de sa mission d'enseignement, de recherche et de service à la collectivité. À ce titre, elle accepte les dons de particuliers, d'entreprises et de fondations pour l'aider à accomplir sa mission d'enseignement et de recherche et à améliorer les programmes et les services destinés à la population étudiante.

5. Principaux rôles et responsabilités

5.1. Le Conseil des gouverneurs autorise le Bureau de l'avancement et (ou) des personnes désignées par la dirigeante principale de l'Avancement (DPA) à négocier des dons et à établir des ententes de don avec des donateurs potentiels. La DPA ou la personne qu'elle désigne autorise tous les dons et signe toutes les ententes de don, y compris la documentation relative à l'administration des successions.

5.2. Les documents relatifs aux dons qui ne sont pas facilement évaluables doivent être évalués avant d'être acceptés. Il faut pour cela obtenir et examiner les renseignements pertinents, y compris la copie de toute évaluation effectuée par un ou des évaluateurs indépendants agréés retenus par le donateur conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada. La DPA détermine qui paie les

frais. En général, le donateur paie les évaluations. L'Université se réserve le droit de faire effectuer sa propre évaluation et de la prendre en compte.

- 5.3. Tout don qui peut s'accompagner d'une responsabilité financière ou matérielle ou qui est assorti de conditions inhabituelles pour l'Université doit être approuvé par le Conseil. Le Bureau de l'avancement peut, à sa discrétion, présenter au Conseil, au besoin ou comme l'exigent d'autres politiques de l'Université, d'autres ententes de don ou des propositions. Les décisions d'accepter une forme de don ne constituent pas un précédent.
- 5.4. Le Bureau de l'avancement de l'Université Laurentienne a la responsabilité de délivrer les reçus officiels de dons de bienfaisance, conformément aux exigences de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada et aux procédés établis par l'Université. L'Université est un organisme de bienfaisance enregistré conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada. Son numéro d'organisme de bienfaisance est le 11900 9686 RR000 1.
- 5.5. Le bibliothécaire en chef est responsable de la gestion et de l'inventaire de toutes les œuvres d'art données à l'Université. Le bibliothécaire en chef est aussi responsable des dons en nature et du matériel d'archive acceptés par l'Université, et effectue les démarches administratives requises avec le Bureau de l'avancement aux fins de traitement.
- 5.6. Seul le Bureau de l'avancement peut délivrer des reçus officiels au nom de l'Université et il doit veiller au respect des plus hautes normes de professionnalisme dans la sollicitation des dons et dans les interactions avec les donateurs.
- 5.7. L'Université a une responsabilité éthique envers chaque donateur. Le personnel, les bénévoles et les représentants professionnels qui agissent au nom de l'Université doivent respecter les normes professionnelles acceptées relativement à l'exactitude, à la vérité et à l'intégrité. Les normes professionnelles et le code de comportement établis par [l'Association of Fundraising Professionals](#) et [l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés](#) constituent les lignes directrices de l'éthique à suivre pendant la mobilisation de fonds pour l'Université.
- 5.8. Il est recommandé aux donateurs de s'adresser à des conseillers juridiques, financiers et fiscaux externes indépendants concernant la planification de don, et ils doivent assumer tous les frais qui s'y rattachent. L'Université n'offre aucun conseil de ce genre aux donateurs.

6. Acceptation de dons

- 6.1. Dons admissibles. Pour les besoins de cette politique, les types ci-dessous de dons sont admissibles:
 - 6.1.1. Argent - incluent les paiements effectués en devises, par chèque, carte de crédit, transfert électronique de fonds et retenue salariale.
 - 6.1.2. En nature - incluent des œuvres d'art, du matériel, des livres et d'autres biens. À moins que l'intention ne soit de conserver un don en nature, ceux acceptés par l'Université doivent être facilement convertis en espèces.
 - 6.1.3. Biens immobiliers – sont étudiés par l'Université, y compris les restrictions de zonage, la valeur marchande et l'emploi actuel afin de déterminer si l'acceptation du bien immobilier est dans l'intérêt de l'Université. Le Conseil prend la décision ultime d'accepter un bien immobilier.
 - 6.1.4. Legs

6.1.5. Assurance-vie

6.1.6. Fiducies résiduaire de bienfaisance

6.1.7. Intérêts résiduels

6.1.8. Rentes

6.1.9. Valeurs cotées en bourse – sont acceptées pourvu qu’elles soient facilement négociables et que le donateur n’y impose aucune condition. Le courtier de l’Université vend les valeurs aussitôt que possible, car l’Université ne souhaite pas les retenir avec ses actifs financiers.

6.2. L’Université n’accepte pas les dons de bitcoin actuellement.

7. Reçus officiels

7.1. Un reçu officiel de don de bienfaisance est délivré pour les dons admissibles.

7.2. Afin de produire des rapports exacts de tous les dons de bienfaisance faits à l’Université, et pour que le total des dons de chaque donateur soit enregistré, le Bureau de l’avancement est la seule entité de l’Université qui traite tous les dons de bienfaisance à l’Université.

7.3. Les reçus officiels de dons de bienfaisance sont accompagnés d’une lettre préparée par le Bureau de l’avancement. Ces documents constituent l’acceptation officielle des dons et des modalités qui y sont liées, ainsi que les reçus officiels pour impôt.

7.4. Les reçus des dons faits à l’Université sont délivrés en fonction des lignes directrices propres au type de don :

7.4.1. Argent – Les reçus des dons en argent correspondent à leur valeur en dollars canadiens (CAD).

7.4.2. En nature - Le reçu est délivré pour la juste valeur marchande du don à la date de son transfert. Un évaluateur agréé indépendant détermine la valeur du don, et les frais de l’évaluation sont à la charge du donateur à moins de disposition contraire approuvée par l’Université.

7.4.3. Biens immobiliers – Les reçus de dons directs de biens immobiliers correspondent à la valeur évaluée des biens. Un évaluateur indépendant agréé détermine la valeur des biens et les frais de l’évaluation sont à sa charge, à moins que l’Université n’ait accepté de les assumer.

7.4.4. Legs – Cela peut être un montant précis, une partie ou le solde de la succession d’une personne, ou un bien comme le produit d’une assurance-vie, des titres, des obligations ou d’autres actifs. Les reçus sont remis à la succession du donateur lors du transfert du don.

7.4.5. Assurance-vie – Quand la propriété de la police est cédée à l’Université, le donateur a droit à un reçu correspondant à la valeur nette de rachat en argent (le cas échéant) et à toute prime payée par la suite. Si l’Université est la bénéficiaire de la somme assurée, un reçu correspondant au montant versé est délivré à la succession pour être utilisé dans la déclaration finale de revenus.

7.4.6. Fiducie résiduaire de bienfaisance – Le donateur (le « disposant ») a droit à un reçu officiel correspondant à la valeur actuelle de la fiducie résiduaire.

7.4.7. Intérêts résiduels – Le reçu officiel correspond à la valeur actuelle des intérêts résiduels établie dans les conditions du don, et la responsabilité du paiement des dépenses est indiquée dans un acte de donation.

7.4.8. Rentes – Le reçu officiel correspond au montant retenu par l'Université.

7.4.9. Valeurs cotées en bourse – L'Université produit un reçu officiel de valeurs cotées en bourse correspondant à la valeur du don à la date à laquelle elle en prend possession.

8. Ententes de partenariat

8.1. Les ententes de partenariats sont habituellement conclues pour les dons dépassant vingt-cinq-mille dollars (25 000 \$) et suivent les modèles créés par le Bureau de l'avancement.

8.2. Normalement, les ententes de partenariat incluront les éléments suivants :

8.2.1. aperçu de la création et de la raison d'être du don;

8.2.2. financement du don, y compris le calendrier des versements, le cas échéant;

8.2.3. reddition des comptes et responsabilités de l'Université par rapport au don;

8.2.4. engagements de reconnaissance du ou des donateurs, le cas échéant;

8.2.5. attestation que le don ne nuira d'aucune façon à la mission, aux valeurs, aux plans stratégiques et à la liberté universitaire de l'Université;

8.2.6. renseignements sur la modification éventuelle de l'entente;

8.2.7. approbation des personnes suivantes: la dirigeante principale de l'Avancement ou son délégué, le ou les donateurs ou son représentant et tout autre représentant de l'Université que la directrice principale de l'Avancement juge appropriée, le cas échéant. Les ententes de partenariat de don d'un million de dollars ou plus sont signées par la rectrice de l'Université ou son délégué.

8.3. Le Bureau de la conseillère juridique ou son délégué examine toutes les ententes de partenariat préparées par des parties externes.

8.4. Pour les bourses étudiantes nominatives, au besoin, un document indiquant les paramètres de la bourse est préparé, en plus de, ou au lieu de, l'entente de partenariat.

9. Dons refusés

9.1. Même si l'Université sollicite des dons privés, elle se réserve le droit de refuser ceux qui sont :

9.1.1. assortis de conditions;

9.1.2. exigent des dépenses;

9.1.3. qu'elle juge inacceptables.

9.1.4. nuisent à la réputation de l'Université;

9.1.5. portent atteinte à la liberté universitaire;

9.2. L'Université n'accepte pas les dons qui :

9.2.1. contreviennent aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux;

9.2.2. l'obligent à accorder une attention spéciale à l'admission à l'Université du donateur ou d'une personne qu'il désigne;

9.2.3. l'obligent à déroger à son processus normal d'embauche, de promotion et d'octroi de contrat;

9.2.4. reposent sur l'évaluation effectuée par un tiers qui semble inexacte ou non fiable;

9.2.5. limitent la liberté universitaire ou lui imposent des conditions d'une manière quelconque;

9.2.6. violent le *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou ses politiques d'équité et des droits de la personne;

9.2.7. entraînent la perception d'un conflit d'intérêts;

9.2.8. imposent à l'Université de lourdes tâches administratives ou d'autres efforts ou des frais. Normalement, l'Université n'accepte pas les dons en nature comme les vêtements personnels, les éléments obtenus par les membres du personnel dans la conduite normale des affaires de l'Université, ainsi que les articles plus que légèrement usagés, à l'exception des antiquités;

9.2.9. sont présumés constituer un passif pour l'Université. Celle-ci se réserve le droit de refuser un don de valeurs cotées en bourse si les titres ne peuvent pas être vendus en temps opportun.

9.2.10. sont de la monnaie numérique.

Politiques connexes de la Laurentienne

- [Politique de dénomination](#)
- [Politique touchant l'autorisation de signer](#)



Politique d'acceptation de dons

Instance administrative	Bureau de la dirigeante principale de l'Avancement
Instance d'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation	20 avril 2018 16 février 2024
Prochaine révision	Février 2029
Historique des révisions	Février 2014, février 2024

1. Objet

1.1. Cette politique ~~Ce document~~ a été établie pour aider à guider les décisions sur l'acceptabilité des dons et indique les types de dons que l'Université Laurentienne (l'Université) accepte et refuse.

1.2. Elle apporte l'assurance que les pratiques et procédures administratives, légales et comptables sont suivies.

1.3. Elle aide à produire des rapports exacts sur les dons à l'Université Laurentienne et guide les relations cohérentes avec les donateurs.

2. Portée

2.1. La Politique régit la gestion de toutes les contributions privées directes à l'Université ~~Laurentienne, mais dirigées à l'un de ses partenaires fédérés, l'École de médecine du Nord de l'Ontario et tout autre organisme auxiliaire ou affilié~~, qu'il s'agisse de dons faits du vivant du donateur, de dons de successions ou de dons d'organismes.

3. Glossaire

3.1. Conseil

S'entend du Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne, l'autorité en matière de dons et de cette politique.

3.2. Donateur

Personne ou entité qui fait un don.

3.3. Monnaie numérique

Forme de monnaie qui est de l'argent ou un bien semblable à de l'argent, qui existe uniquement en format numérique ou électronique et est principalement gérée, entreposée ou échangée par des systèmes informatisés, comme sur Internet. Elle peut être gérée indépendamment d'une banque centrale. Les types de monnaie numérique incluent la cryptomonnaie, la monnaie virtuelle, la monnaie numérique des banques centrales et bitcoin, une entité bien connue.

3.4. Don

Transfert volontaire d'argent ou en nature de particuliers, d'entreprises, de fondations et autres entités à l'Université à des fins caritatives, pour une utilisation restreinte ou non restreinte dans la conduite de ses activités. Les dons sont faits sans attente de dividende. Aucune contrepartie (aucun avantage de quelque

nature que ce soit) pour le donateur ou pour toute personne qu'il désigne ne peut résulter du paiement. Les dons peuvent être de nature pécuniaire (argent, chèques) ou non (actions, biens immobiliers ou biens personnels). Le Bureau de l'avancement traite les dons.

3.5. Subventions

Revenus que reçoit l'Université de particuliers, d'entreprises, de fondations, de gouvernements et d'autres sources pour soutenir ses programmes et projets.

3.6. Contrats/Ententes de recherche

Versements que reçoit l'Université à titre de paiements dans le cadre de divers contrats conclus en bonne et due forme pour exécuter des programmes particuliers.

3.7. Reçu officiel pour don de bienfaisance

Un reçu officiel est un relevé que l'Université remet aux donateurs. Il comprend le numéro d'enregistrement attribué à l'Université par l'Agence du revenu du Canada, la valeur et la date du don et le nom du donateur. L'Agence du revenu du Canada accepte normalement les reçus pour calculer le crédit d'impôt fédéral non remboursable des particuliers et les déductions fiscales pour les entreprises.

3.8. Don en nature

Don d'actifs et de biens corporels et incorporels (comme des biens immobiliers, des obligations, des hypothèques, des intérêts dans une société en commandite, des redevances ou des droits d'auteur, des œuvres d'art, des livres, du matériel, des automobiles, un inventaire, des biens personnels, des titres et autres biens matériels) qui représentent une valeur pour l'Université.

3.9. Laurentienne s'entend de l'Université Laurentienne [de Sudbury](#).

3.10. Université s'entend de l'Université Laurentienne [de Sudbury](#).

3.11. Promesse de don

Don fait à l'Université sous forme d'engagement à honorer au cours d'une certaine période (souvent sur plusieurs années, selon le montant du don et la nature de l'appel). Les reçus des promesses de dons sont normalement délivrés à la réception du paiement [ou à la fin de l'année civile](#).

3.12. [Politique](#)

[La Politique d'acceptation de dons et toutes ses procédures modifiées à l'occasion.](#)

4. ~~Vision et~~ Principes

4.1. ~~L'importance des contributions caritatives volontaires pour l'Université Laurentienne est de plus en plus évidente.~~ L'Université Laurentienne reçoit volontiers les dons qui lui permettent de s'acquitter de sa mission d'enseignement, de recherche et de service à la collectivité. À ce titre, elle accepte les dons de particuliers, d'entreprises et de fondations pour l'aider à accomplir sa mission d'enseignement et de recherche et à améliorer les programmes et les services destinés à la population étudiante.

5. Principaux rôles et responsabilités

5.1. Le Conseil des gouverneurs autorise le Bureau de l'avancement et (ou) ~~d'autres unités ou~~ des personnes désignées par la dirigeante principale de l'Avancement (DPA) à négocier des dons et à établir des ententes de don avec des donateurs potentiels. La DPA ou la personne qu'elle désigne autorise tous les dons et signe toutes les ententes de don, y compris la documentation relative à l'administration des successions.

- 5.2. Les documents relatifs aux dons qui ne sont pas facilement évaluables doivent être ~~préparés-évalués~~ avant d'être acceptés. Il faut pour cela obtenir et examiner les renseignements pertinents, y compris la copie de toute évaluation effectuée par un ou des évaluateurs indépendants agréés retenus par le donateur conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada. La DPA détermine qui paie les frais. En général, le donateur paie les évaluations. L'Université se réserve le droit de faire effectuer sa propre évaluation et de la prendre en compte.
- 5.3. Tout don qui peut s'accompagner d'une responsabilité financière ou matérielle ou qui est assorti de conditions inhabituelles pour l'Université doit être approuvé par le Conseil. Le Bureau de l'avancement peut, à sa discrétion, présenter au Conseil, au besoin ou comme l'exigent d'autres politiques de l'Université, d'autres ententes de don ou des propositions. Les décisions d'accepter une forme de don ne constituent pas un précédent ~~pour une prochaine occasion~~.
- 5.4. Le Bureau de l'avancement de l'Université Laurentienne a la responsabilité de délivrer les reçus officiels de dons de bienfaisance, conformément aux exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada et aux procédés établis par l'Université. L'Université ~~Laurentienne~~ est un organisme de bienfaisance enregistré conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada. Son numéro d'organisme de bienfaisance est le 11900 9686 RR000 1.
- 5.5. Le ~~Bureau de la Bibliothèque J.N.-Desmarais~~ bibliothécaire en chef est responsable de la gestion et de l'inventaire de toutes les œuvres d'art données à l'Université ~~Laurentienne~~. Le bibliothécaire en chef est aussi responsable des dons en nature et du matériel d'archive acceptés par l'Université, et effectue les démarches administratives requises avec le Bureau de l'avancement aux fins de traitement.
- 5.6. Seul le Bureau de l'avancement peut délivrer des reçus officiels au nom de l'Université ~~Laurentienne~~ et il doit veiller au respect des plus hautes normes de professionnalisme dans la sollicitation des dons et dans les interactions avec les donateurs.
- 5.7. L'Université a une responsabilité éthique envers chaque donateur. Le personnel, les bénévoles et les représentants professionnels qui agissent au nom de l'Université doivent respecter les normes professionnelles acceptées relativement à l'exactitude, à la vérité et à l'intégrité. Les normes professionnelles et le code de comportement établis par l'Association of Fundraising Professionals et l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés constituent les lignes directrices de l'éthique à suivre pendant la mobilisation de fonds pour l'Université.

<https://afpglobal.org/ethicsmain/code-ethical-standards>

- 5.8. Il est recommandé aux donateurs ~~d'obtenir des conseils juridiques~~ de s'adresser à des conseillers juridiques, financiers et fiscaux ~~externes indépendants~~ concernant la planification de don, et ils doivent assumer tous les frais qui s'y rattachent. L'Université ~~Laurentienne~~ n'offre aucun conseil de ce genre aux donateurs.

6. Acceptation de dons

- 6.1. Dons admissibles. Pour les besoins de ~~ces politiques~~ cette politique, les types ci-dessous de dons sont admissibles ~~au traitement selon la politique approuvée~~ :

- 6.1.1. Argent - incluent les paiements effectués en devises, par chèque, carte de crédit, transfert électronique de fonds et retenue salariale.

- 6.1.2. En nature - incluent des œuvres d'art, du matériel, des livres et d'autres biens. À moins que l'intention ne soit de conserver un don en nature, ceux acceptés par l'Université doivent être facilement convertis en espèces.
- 6.1.3. Biens immobiliers – sont étudiés par l'Université, y compris les restrictions de zonage, la valeur marchande et l'emploi actuel afin de déterminer si l'acceptation du bien immobilier est dans l'intérêt de l'Université. Le Conseil ~~des gouverneurs~~ prend la décision ultime d'accepter un bien immobilier.
- 6.1.4. Legs
- 6.1.5. Assurance-vie
- 6.1.6. Fiducies résiduelles de bienfaisance
- 6.1.7. Intérêts résiduels
- 6.1.8. Rentes
- 6.1.9. Valeurs cotées en bourse – sont acceptées pourvu qu'elles soient facilement négociables et que le donateur n'y impose aucune condition. Le courtier de l'Université vend les valeurs aussitôt que possible, car l'Université ne souhaite pas les retenir avec ses actifs financiers.

6.2. L'Université n'accepte pas les dons de bitcoin actuellement.

7. Reçus officiels

- 7.1. Un reçu officiel de don de bienfaisance est délivré pour les dons admissibles. ~~Les dons seront assortis d'un reçu conformément aux règles de l'Agence du revenu du Canada. Le reçu officiel de charité est une déclaration émise par l'université et conforme aux directives de l'Agence du revenu du Canada en matière d'émission de reçus.~~
- 7.2. Afin de produire des rapports exacts de tous les dons de bienfaisance faits à l'Université ~~Laurentienne~~, et pour que le total des dons de chaque donateur soit enregistré, ~~il est essentiel que~~ le Bureau de l'avancement ~~est~~ la seule entité de l'Université qui traite tous les dons de bienfaisance à l'Université ~~Laurentienne~~.
- 7.3. Les reçus officiels de dons de bienfaisance sont accompagnés d'une lettre préparée par le Bureau de l'avancement. Ces documents constituent l'acceptation officielle des dons et des modalités qui y sont liées, ainsi que les reçus officiels pour impôt.
- 7.4. Les reçus des dons faits à l'Université ~~Laurentienne~~ sont délivrés en fonction des lignes directrices propres au type de don :
- 7.4.1. Argent – Les reçus des dons en argent correspondent à leur valeur en dollars canadiens (CAD).
- 7.4.2. En nature - Le reçu est délivré pour la juste valeur marchande du don à la date de son transfert. Un évaluateur agréé indépendant détermine la valeur du don, et les frais de l'évaluation sont à la charge du donateur à moins de disposition contraire approuvée par l'Université.
- 7.4.3. Biens immobiliers – Les reçus de dons directs de biens immobiliers correspondent à la valeur évaluée des biens. Un évaluateur indépendant agréé détermine la valeur des biens et les frais de

l'évaluation sont à sa charge, à moins que l'Université n'ait accepté de les assumer.

7.4.4. Legs – Cela peut être un montant précis, une partie ou le solde de la succession d'une personne, ou un bien comme le produit d'une assurance-vie, des titres, des obligations ou d'autres actifs. Les reçus sont remis à la succession du donateur lors du transfert du don.

7.4.5. Assurance-vie – Quand la propriété de la police est cédée à l'Université, le donateur a droit à un reçu correspondant à la valeur nette de rachat en argent (le cas échéant) et à toute prime payée par la suite. Si l'Université est la bénéficiaire de la somme assurée, un reçu correspondant au montant versé est délivré à la succession au nom du défunt pour être utilisé dans la déclaration finale de revenus.

7.4.6. Fiducie résiduaire de bienfaisance – Le donateur (le « disposant ») a droit à un reçu officiel correspondant à la valeur actuelle de la fiducie résiduaire.

7.4.7. Intérêts résiduels – Le reçu officiel correspond à la valeur actuelle des intérêts résiduels établie dans les conditions du don, et la responsabilité du paiement des dépenses est indiquée dans un acte de donation.

7.4.8. Rentes – Le reçu officiel correspond au montant retenu par l'Université.

7.4.9. Valeurs cotées en bourse – L'Université produit un reçu officiel de valeurs cotées en bourse correspondant à la valeur du don à la date à laquelle elle en prend possession.

8. Ententes de partenariat

8.1. Les ententes de partenariats sont habituellement conclues pour les dons dépassant vingt-cinq-mille dollars (25 000 \$) et suivent les modèles créés par le Bureau de l'avancement.

8.2. Normalement, les ententes de partenariat incluront les éléments suivants :

8.2.1. aperçu de la création et de la raison d'être du don;

8.2.2. financement du don, y compris le calendrier des versements, le cas échéant;

8.2.3. reddition des comptes et responsabilités de l'Université par rapport au don;

8.2.4. engagements de reconnaissance du ou des donateurs, le cas échéant;

8.2.5. attestation que le don ne nuira d'aucune façon à la mission, aux valeurs, aux plans stratégiques et à la liberté universitaire de l'Université Laurentienne;

8.2.6. renseignements sur la modification éventuelle de l'entente;

8.2.7. approbation des personnes suivantes: la dirigeante principale de l'Avancement, ~~la directrice du Développement~~ ou son délégué, le ou les donateurs ou son représentant et tout autre représentant de l'Université Laurentienne que la directrice principale de l'Avancement juge appropriée, le cas échéant. Les ententes de partenariat de don d'un million de dollars ou plus sont signées par la rectrice de l'Université ou son délégué.

8.3. Le Bureau de la conseillère juridique ou son délégué conseillère juridique examine toutes les

ententes de partenariat préparées par des parties externes.

8.4. Pour les bourses étudiantes nominatives, au besoin, un document indiquant les paramètres de la bourse est préparé, en plus de, ou au lieu de, l'entente de partenariat.

9. Dons refusés

9.1. Même si l'Université **Laurentienne** sollicite des dons privés, elle se réserve le droit de refuser ceux qui sont :

9.1.1. assortis de conditions;

9.1.2. exigent des dépenses; **ou**

9.1.3. qu'elle juge inacceptables.

9.1.4. nuisent à la réputation de l'Université;

9.1.5. portent atteinte à la liberté universitaire;

9.2. L'Université n'accepte pas les dons qui :

9.2.1. contreviennent aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux;

9.2.2. l'obligent à accorder une attention spéciale à l'admission à l'Université du donateur ou d'une personne qu'il désigne;

9.2.3. l'obligent à déroger à son processus normal d'embauche, de promotion et d'octroi de contrat;

9.2.4. reposent sur l'évaluation effectuée par un tiers qui semble inexacte ou non fiable;

9.2.5. limitent la liberté universitaire ou lui imposent des conditions d'une manière quelconque;

9.2.6. violent le *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou ses politiques d'équité et des droits de la personne;

9.2.7. entraînent la perception d'un conflit d'intérêts;

9.2.8. imposent à l'Université de lourdes tâches administratives ou d'autres efforts ou des frais. Normalement, l'Université n'accepte pas les dons en nature comme les vêtements personnels, les éléments obtenus par les membres du personnel dans la conduite normale des affaires de l'Université, ainsi que les articles plus que légèrement usagés, à l'exception des antiquités;

9.2.9. sont présumés constituer un passif pour l'Université. Celle-ci se réserve le droit de refuser un don de valeurs cotées en bourse si les titres ne peuvent pas être vendus en temps opportun.

9.2.10. sont de la monnaie numérique.

Politiques connexes de la Laurentienne

- [Politique de dénomination](#)
- [Politique touchant l'autorisation de signer](#)



Sommaire au Conseil des gouverneurs

CONSEIL DES GOUVERNEURS

Titre à l'ordre du jour	Politique de dénomination
Numéro de l'article à l'ordre du jour	8.4
Date	16 février 2024
Séance publique/fermée	Publique
Action demandée	<input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> Pour information
Proposé par	Tracy MacLeod, dirigeante principale de l'Avancement
Présenté par	Tracy MacLeod, dirigeante principale de l'Avancement

1. OBJET

Examen périodique de la Politique de dénomination.

Cette politique établit les lignes directrices de l'Université Laurentienne concernant la dénomination de locaux, de biens et d'entités universitaires.

Une dénomination est un geste symbolique de remerciement et de reconnaissance et ne reflète pas la désignation du don.

2. SOMMAIRE

Je suis heureuse d'avoir eu la possibilité de discuter avec le Comité des finances et des biens immobiliers des modifications à la politique susmentionnée.

3. RÉOLUTION À CONSIDÉRER

QUE, comme recommandé par le Comité des finances et des biens immobiliers et présenté à l'assemblée du 16 février 2024, le Conseil des gouverneurs approuve les modifications à la Politique de dénomination.

4. ANALYSE DES RISQUES

Veuillez indiquer ci-dessous le ou les risques pour l'Université que cette proposition vise.	
<input type="checkbox"/> Gestion des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/> Relations avec les intervenants
<input type="checkbox"/> Corps professoral et personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Réputation
<input checked="" type="checkbox"/> Financement et gestion des ressources	<input type="checkbox"/> Activités de recherche
<input type="checkbox"/> Services de TI, logiciels et matériel	<input type="checkbox"/> Sécurité
<input type="checkbox"/> Leadership et changement	<input type="checkbox"/> Réussite des étudiants
<input type="checkbox"/> Infrastructure physique	

5. RECOMMANDATION

Examiner les mises à jour suggérées dans le cadre de l'examen périodique de la Politique régissant les dénominations sur le campus à la suite d'investissements philanthropiques ou honorifiques.

A. Contexte/Description de la question

Cette politique établit les lignes directrices de l'Université Laurentienne concernant la dénomination de locaux, de biens et d'entités universitaires.

Voir annexe A.

B. Harmonisation avec le Plan ou les objectifs stratégiques de l'Université

Les priorités philanthropiques sont établies en fonction du Plan stratégique de l'Université.

Le Conseil des gouverneurs peut souligner des contributions spéciales, philanthropiques ou sous forme de service honorable pour rendre hommage à :

- des membres distingués de l'Université Laurentienne et de la communauté de Sudbury;
- de grands bienfaiteurs de l'Université, y compris des personnes, des entreprises et des fondations.

C. Autres options envisagées (le cas échéant)

Sans objet.

D. Risques, y compris la conformité aux lois

L'attribution d'un nom en l'honneur d'une personne qui a terni sa réputation peut présenter des risques pour l'Université.

Le fait de devoir retirer un nom peut entraîner des risques pour la réputation de l'Université.

E. Considérations financières (le cas échéant)

Lorsque des coûts sont associés à la dénomination, ils sont, dans la plupart des cas, financés par le don.

F. Avantages

La révision de cette politique à la suite des préoccupations concernant les dons soulevées dans le cadre de la LACC donnera aux donateurs l'assurance que nous sommes guidés par les politiques approuvées par le Conseil.

G. Consultations (le cas échéant)

Des consultations ont été faites avec les personnes suivantes :

- Sheila Embleton, rectrice intérimaire, Bureau de la rectrice et vice-chancelière;
- Renée Fuchs, conseillère juridique principale, Bureau des affaires juridiques;
- Shannon Goffin, codirectrice intérimaire du Bureau de l'équité, de la diversité et des droits de la personne;
- Pierre Fontaine, directeur des opérations et de l'entretien;
- Dawn Jubb, conseillère juridique générale par intérim, Bureau des affaires juridiques;
- Eric Sherbert, conseiller juridique principal par intérim, Bureau des affaires juridiques;
- Cindy Cacciotti, vice-rectrice associée, ressources humaines et développement organisationnel.

H. Prochaines étapes

Une fois que le Conseil des gouverneurs approuvera les changements recommandés, la Politique sera mise à jour sur le site Web de l'Université Laurentienne et on fera référence à cette politique mise à jour à l'avenir.

I. Annexes

8.4 A – Politique de dénomination (version propre)

8.4 B – Politique de dénomination (avec suivi des modifications)

Politique de dénomination

Instance administrative	Bureau de la dirigeante principale de l'Avancement
Instance d'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation	29 janvier 2024
Prochaine révision	Janvier 2029
Historique des révisions	Octobre 1997, juin 1993, avril 2006, juin 2015, janvier 2024

1. Objet de la politique

1.1 Cette politique établit les lignes directrices de l'Université Laurentienne (l'Université) concernant la dénomination de locaux, de biens et d'entités universitaires.

1.2 Une dénomination est un geste symbolique de remerciement et de reconnaissance et ne reflète pas la désignation du don.

2. Portée

2.1 Le Conseil des gouverneurs (le Conseil) peut souligner des contributions spéciales, philanthropiques ou sous forme de service honorable pour rendre hommage à :

- des membres distingués de la société, de l'Université et de la communauté de Sudbury;
- de grands donateurs de l'Université, entre autres, des particuliers, des entreprises et des fondations.

2.2 Lorsque des biens doivent être nommés ou que leur nom doit être changé en l'absence de reconnaissance honorifique ou d'un don, le nom proposé doit être conforme aux lignes directrices énoncées dans la présente politique et au processus d'approbation indiqué à l'article 7.

3. Principes

3.1 Indépendamment des autres dispositions de la présente politique, aucune dénomination n'est approuvée ou conservée après approbation si le lien avec la personne ou l'organisme honoré risque de compromettre la réputation de l'Université ou de porter atteinte à la liberté intellectuelle.

3.2 Lorsqu'une dénomination est pour une période limitée, l'Université se réserve le droit de renommer l'entité à la fin de la période convenue.

3.3 Lorsqu'une dénomination permanente est offerte, elle est honorée à perpétuité, sous réserve de l'application des articles 3.1, 7.2 et (ou) 7.3 de la présente politique.

3.4 La dénomination d'unités d'enseignement et de recherche ne doit pas empêcher l'Université de modifier ses priorités d'enseignement et de recherche et doit être conforme à toutes ses politiques et lignes directrices.

3.5 Le cas échéant, le dévoilement public des droits de dénomination ou une annonce de don a habituellement lieu quand l'Université a reçu le premier versement représentant au moins 20 % de la promesse de don.

3.6 En ce qui concerne la dénomination d'un bien en reconnaissance d'un don futur (legs, don d'assurance-vie, etc.), la dénomination est accordée lors de la réalisation du don.

3.7 L'Université n'approuve pas de nom qui sous-entend qu'elle adopte une position politique ou idéologique ou un produit commercial. Cette règle n'empêche pas d'utiliser le nom d'une personne ayant déjà occupé une charge publique ou d'une personne ou entreprise qui fabrique ou distribue des produits commerciaux.

3.8 Un donateur dont le don assorti d'une dénomination permet de créer une dotation pourrait avoir un droit perpétuel de dénomination. Cela fournira des fonds pour les coûts futurs d'entretien de biens physiques, le cas échéant (p. ex., bancs, bâtiments, salles de classe, etc.) ou des allocations de recherche au titulaire de chaire, etc.

3.9 La dénomination rendant hommage à la distinction peut être honorée à perpétuité.

3.10 Les propositions de dénomination en l'honneur d'une personne décédée exigeant l'approbation du Conseil sont examinées seulement un an après le décès.

3.11 La dénomination en l'honneur de membres actuels de la communauté universitaire, du Conseil ou d'élus est approuvée uniquement dans des circonstances exceptionnelles et doit être approuvée par le Conseil.

3.12 Le Service des installations a la responsabilité de tenir le dossier des locaux et biens dénommés.

3.13 Quand un don ne couvre pas complètement le coût de l'entité, la dénomination est conditionnelle à la conclusion d'arrangements satisfaisants de financement et a lieu uniquement lorsque ce but a été atteint. Si l'Université est dans l'impossibilité de donner suite au projet, les donateurs potentiels ont le droit de réaffecter leurs contributions.

3.14 Les processus de dénomination doivent être conformes aux règlements de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

4. Processus

4.1 Toutes les propositions de dénomination de locaux et d'unités d'enseignement et de recherche de l'Université en l'honneur d'une distinction ou d'un don suivent le processus suivant :

- Lorsqu'une dénomination est proposée dans le contexte d'une division ou d'une unité d'enseignement ou de recherche de l'Université, la proposition doit d'abord être approuvée par l'instance appropriée de cette division ou de cette unité.
- Le Bureau de l'avancement de l'Université consulte la vice-rectrice aux études concernant les possibilités de dénomination dans le domaine de l'enseignement, et la vice-rectrice à la recherche concernant les possibilités de dénomination dans le domaine de la recherche.
- Le Bureau de l'avancement recommande directement à la rectrice toutes les autres dénominations majeures de nature philanthropique.
- Le nom proposé est soumis à la dirigeante principale de l'Avancement qui

détermine s'il est conforme à la présente politique.

- Toutes les propositions de dénomination honorifique ou de don sont soumises au Rectorat où le processus d'approbation prend normalement dix jours ouvrables.
- Le Rectorat consulte le président et le vice-président du Conseil pour qu'ils donnent leur approbation au nom de celui-ci.

4.2 Tous les engagements de reconnaissance des donateurs doivent être établis dans une entente qui doit être signée par le donateur ou son représentant et le signataire autorisé pertinent de l'Université.

- Cette entente doit détailler le ou les biens précis à nommer, la durée convenue de la dénomination, le nom convenu pour le bien et les détails de la signalisation relative à celui-ci.

5. Approbations

5.1 Si la rectrice juge que la proposition a suffisamment de mérite, la dénomination est approuvée comme indiqué ci-dessous.

5.1.1 L'approbation du Conseil est requise pour la dénomination de locaux et d'entités d'enseignement et de recherche de l'Université. Un comité composé du président et du vice-président du Conseil et de la rectrice donne ordinairement cette approbation au nom du Conseil.

5.1.2 Le comité ci-dessus envoie un avis confidentiel à tous les membres votants du Conseil pour obtenir leurs commentaires. Le président du Conseil a le pouvoir de demander que toute proposition contestée par un membre du Conseil soit soumise au vote de tous les membres votants pour décision définitive. S'il n'y a aucune objection, le comité ci-dessus peut donner son approbation au nom du Conseil. Les noms approuvés par ce comité ou par la rectrice sont soumis au Comité des finances et des biens pour information.

5.2 Toutes les propositions de dénomination ou de changement de nom de locaux de l'Université qui ne sont pas liées à une reconnaissance honorifique ou de don suivent le processus suivant :

- Le nom proposé doit être soumis à un comité administratif constitué de représentants des services des installations, du marketing et de l'avancement.
- Le nom recommandé par ce comité est ensuite soumis pour approbation à la dirigeante principale de l'Avancement et au vice-recteur aux finances et à l'administration qui le recommandent ensuite à la rectrice.

5.3 La dirigeante principale de l'Avancement, en consultation avec la rectrice, a le pouvoir d'approuver les noms des bourses de professeur invité et des séries spéciales de conférences à condition que la dénomination proposée soit conforme à cette politique.

5.4 La gestionnaire de l'Avancement a le pouvoir d'approuver les noms des bourses de recherche, d'études et d'aide et des prix à condition que la dénomination proposée soit conforme à la présente politique.

6. Visibilité

6.1 L'identité visuelle de toutes les entités dénommées doit être conforme aux protocoles touchant l'image de marque de l'Université et de signalisation définis par le Service du marketing.

6.2 La dirigeante principale de l'Avancement et le Service du marketing sont consultés pour la signalisation de locaux dénommés.

6.3 Toute la signalisation de reconnaissance et de dénomination doit demeurer visible en tout temps et ne pas être couverte par des affiches, des drapeaux, des bannières ou tout autre matériel de marketing ou de publicité.

6.4 Si la personne honorée ou le donateur demande un changement de nom, et si sa demande est acceptée, le coût de la mise à jour de la signalisation est à la charge du donateur.

6.5 Les logos, symboles ou marques de commerce d'organismes externes sont interdits sur la signalisation de reconnaissance de l'Université.

7. Nouveau nom ou révocation du nom d'un bien dénommé

7.1 Les préoccupations concernant un nom peuvent être présentées à la dirigeante principale de l'Avancement qui les transmet à la rectrice conformément au processus indiqué dans l'article 4.1 touchant l'approbation des dénominations.

7.2 L'Université conserve la capacité de renommer, à sa seule discrétion, un bien nommé s'il existe un risque pour sa réputation (tel qu'indiqué à l'article 3,1) et pour d'autres motifs raisonnables; par exemple, en cas de violation ou de non-satisfaction des conditions de l'entente de partenariat.

7.3 L'Université se réserve le droit de retirer, révoquer ou changer, à sa seule discrétion, une possibilité de dénomination si elle porte gravement atteinte à sa réputation ou si les contributions philanthropiques convenues sont grandement réduites.

7.4 Le Conseil de l'Université doit approuver la révocation de la dénomination d'un bien.

Politiques connexes de la Laurentienne

- [Politique d'acceptation de dons](#)
- [Politique touchant l'autorisation de signer](#)

Loi connexe

- [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O 1990, chapitre F.31](#)



Politique de dénomination

Instance administrative	Bureau de la dirigeante principale de l'Avancement
Instance d'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation	14 décembre 2018 <u>29 janvier 2024</u>
Prochaine révision	Mai 2026 <u>Janvier 2029</u>
Historique des révisions	Octobre 1997, juin 1993, avril 2006, juin 2015, <u>janvier 2024</u>

1. Objet de la politique

1.1 Cette politique établit les lignes directrices de l'Université Laurentienne (l'Université) concernant la dénomination de locaux, de biens et d'entités universitaires.

1.2 Une dénomination est un geste symbolique de remerciement et de reconnaissance et ne reflète pas la désignation du don.

2. Portée

2.1 Le Conseil des gouverneurs (le Conseil) peut souligner des contributions spéciales, philanthropiques ou sous forme de service honorable pour rendre hommage à :

- des membres distingués de la société, de l'Université Laurentienne et de la communauté de Sudbury;
- de grands donateurs de l'Université, ~~y compris~~ entre autres, des particuliers, des entreprises et des fondations.

2.2 Lorsque des biens doivent être nommés ou que leur nom doit être changé en l'absence de reconnaissance honorifique ou d'un don, le nom proposé doit être conforme aux lignes directrices énoncées dans la présente politique et au processus d'approbation indiqué à l'article 7.

3. Principes

3.1 Indépendamment des autres dispositions de la présente politique, aucune dénomination n'est approuvée ou conservée après approbation si le lien avec la personne ou l'organisme honoré risque de compromettre la réputation de l'Université Laurentienne ou de porter atteinte à la liberté intellectuelle.

3.2 Lorsqu'une dénomination est pour une période limitée, l'Université se réserve le droit de renommer l'entité à la fin de la période convenue.

3.3 Lorsqu'une dénomination permanente est offerte, elle est honorée à perpétuité, sous réserve de ~~cette politique~~ l'application des articles 3.1, 7.2 et (ou) 7.3 de la présente politique.

3.4 La dénomination d'unités d'enseignement et de recherche ne doit pas empêcher l'Université Laurentienne de modifier ses priorités d'enseignement et de recherche et doit être conforme à toutes ses politiques et lignes directrices.

3.5 Le cas échéant, le dévoilement public des droits de dénomination ou une annonce de don a habituellement lieu quand, ~~au minimum,~~ l'Université **Laurentienne** a reçu le premier versement représentant au moins 20 % de la promesse de don ~~en-suspens~~.

3.6 En ce qui concerne la dénomination d'un bien en reconnaissance d'un don futur (legs, don d'assurance-vie, etc.), la dénomination est accordée lors de la réalisation du don.

3.7 L'Université n'approuve pas de nom qui sous-entend qu'elle adopte une position politique ou idéologique ou un produit commercial. Cette règle n'empêche pas d'utiliser le nom d'une personne ayant déjà occupé une charge publique ou d'une personne ou entreprise qui fabrique ou distribue des produits commerciaux.

3.8 Un donateur dont le don assorti d'une dénomination permet de créer une dotation pourrait avoir un droit perpétuel de dénomination. Cela fournira des fonds pour les coûts futurs d'entretien de biens physiques, le cas échéant (p. ex., bancs, bâtiments, salles de classe, etc.) ou des allocations de recherche au titulaire de chaire, etc.

3.9 La dénomination rendant hommage à la distinction peut être honorée à perpétuité.

3.10 Les propositions de dénomination en l'honneur d'une personne décédée exigeant l'approbation du Conseil sont examinées seulement un an après le décès.

3.11 La dénomination en l'honneur de membres actuels de la communauté universitaire, du Conseil ~~des gouverneurs~~ ou d'élus ~~au Canada~~ est approuvée uniquement dans des circonstances exceptionnelles et doit être approuvée par le Conseil.

3.12 Le Service des installations a la responsabilité de tenir le dossier des locaux et biens dénommés.

3.13 Quand un don ne couvre pas complètement le coût de l'entité, la dénomination est conditionnelle à la conclusion d'arrangements satisfaisants de financement et a lieu uniquement lorsque ce but a été atteint. Si l'Université est dans l'impossibilité de donner suite au projet, les donateurs potentiels ont le droit de réaffecter leurs contributions.

3.14 Les processus de dénomination doivent être conformes aux règlements de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

4. Processus

4.1 Toutes les propositions de dénomination de locaux et d'unités d'enseignement et de recherche de l'Université en l'honneur d'une distinction ou d'un don suivent le processus suivant :

- Lorsqu'une dénomination est proposée dans le contexte d'une division ou d'une unité d'enseignement ou de recherche de l'Université, la proposition doit d'abord être approuvée par l'instance appropriée de cette division ou de cette unité.
- Le Bureau de l'avancement de l'Université consulte la vice-rectrice aux études concernant les possibilités de dénomination dans le domaine de l'enseignement, et la vice-rectrice à la recherche concernant les possibilités de dénomination dans le domaine de la recherche.
- Le Bureau de l'avancement recommande directement à la rectrice toutes les autres dénominations majeures de nature philanthropique.

- Le nom proposé est soumis à la dirigeante principale de l'Avancement qui détermine s'il est conforme à la présente politique.
- Toutes les propositions de dénomination honorifique ou de don sont soumises au Rectorat où le processus d'approbation prend normalement dix jours ouvrables.
- Le Rectorat consulte le président et le vice-président du Conseil ~~des gouverneurs~~ pour qu'ils donnent leur approbation au nom de celui-ci.

4.2 Tous les engagements de reconnaissance des donateurs doivent être établis dans une entente qui doit être signée par le donateur ou son représentant et le signataire autorisé pertinent de l'Université.

- Cette entente doit détailler le ou les biens précis à nommer, la durée convenue de la dénomination, le nom convenu pour le bien et les détails de la signalisation relative à celui-ci.

5. Approbations

5.1 Si la rectrice juge que la proposition a suffisamment de mérite, la dénomination est approuvée comme indiqué ci-dessous.

5.1.1 L'approbation du Conseil ~~des gouverneurs~~ est requise pour la dénomination de locaux et d'entités d'enseignement et de recherche de l'Université. Un comité composé du président et du vice-président du Conseil ~~des gouverneurs~~ et de la rectrice donne ordinairement cette approbation au nom du Conseil.

5.1.2 Le comité ci-dessus envoie un avis confidentiel à tous les membres votants du Conseil ~~des gouverneurs~~ pour obtenir leurs commentaires. Le président du Conseil ~~des gouverneurs~~ a le pouvoir de demander que toute proposition contestée par un membre du Conseil soit soumise au vote de tous les membres votants pour décision définitive. S'il n'y a aucune objection, le comité ci-dessus peut donner son approbation au nom du Conseil. Les noms approuvés par ce comité ou par la rectrice sont soumis au ~~Comité exécutif~~ Comité des finances et des biens pour information.

5.2 Toutes les propositions de dénomination ou de changement de nom de locaux de l'Université qui ne sont pas liées à une reconnaissance honorifique ou de don suivent le processus suivant :

- Le nom proposé doit être soumis à un comité administratif constitué de représentants des services des installations, du marketing et de l'avancement.
- Le nom recommandé par ce comité est ensuite soumis pour approbation à la dirigeante principale de l'Avancement et au vice-recteur aux finances et à l'administration qui le recommandent ensuite à la rectrice.

5.3 La dirigeante principale de l'Avancement, en consultation avec la rectrice, a le pouvoir d'approuver les noms des bourses de professeur invité et des séries spéciales de conférences à condition que la dénomination proposée soit conforme à cette politique.

5.4 La ~~directrice du Développement~~ gestionnaire de l'Avancement a le pouvoir d'approuver les noms des bourses de recherche, d'études et d'aide et des prix à condition que la dénomination proposée soit conforme à la présente politique.

6. Visibilité

6.1 L'identité visuelle de toutes les entités dénommées doit être conforme aux protocoles touchant l'image de marque de l'Université ~~Laurentienne~~ et de signalisation définis par le Service du marketing.

6.2 La dirigeante principale de l'Avancement et le Service du marketing sont consultés pour la signalisation

de locaux dénommés.

6.3 Toute la signalisation de reconnaissance et de dénomination doit demeurer visible en tout temps et ne pas être couverte par des affiches, des drapeaux, des bannières ou tout autre matériel de marketing ou de publicité.

6.4 Si la personne honorée ou le donateur demande un changement de nom, et si sa demande est acceptée, le coût de la mise à jour de la signalisation est à la charge du donateur.

6.5 Les logos, symboles ou marques de commerce d'organismes externes sont interdits sur la signalisation de reconnaissance de l'Université.

7. Nouveau nom ou révocation du nom d'un bien dénommé

7.1 Les préoccupations concernant un nom peuvent être présentées à la dirigeante principale de l'Avancement qui les transmet à la rectrice conformément au processus indiqué dans l'article 4.1 touchant l'approbation des dénominations.

7.2 L'Université conserve la capacité de renommer, à sa seule discrétion, un bien nommé s'il existe un risque pour sa réputation (tel qu'indiqué à l'article 3,1) et pour d'autres motifs raisonnables: par exemple, en cas de violation ou de non-satisfaction des conditions de l'entente de partenariat.

~~7.3 La reconnaissance nominative peut être révoquée ou modifiée si la contribution philanthropique convenue n'est pas reçue par l'université dans un délai raisonnable. L'Université se réserve le droit de retirer, révoquer ou changer, à sa seule discrétion, une possibilité de dénomination si elle porte gravement atteinte à sa réputation ou si les contributions philanthropiques convenues sont grandement réduites.~~

7.4 Le Conseil ~~des gouverneurs~~ de l'Université ~~Laurentienne~~ doit approuver la révocation de la dénomination d'un bien.

Politiques connexes de la Laurentienne

- [Politique d'acceptation de dons](#)
- [Politique touchant l'autorisation de signer](#)

Loi connexe

- [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O 1990, chapitre F.31](#)



CONSEIL DES GOUVERNEURS

Titre à l'ordre du jour	Modification du mandat – Comité mixte des grades honorifiques
Numéro de l'article à l'ordre du jour	9.1
Date de la réunion	16 février 2024
Séance ouverte/à huis clos	Publique
Action demandée	<input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> Pour information
Proposé par	Danielle Vincent, secrétaire de l'Université
Présenté(s) par	Danielle Vincent, secrétaire de l'Université

1. OBJET

Modifier le mandat du Comité mixte des grades honorifiques du Conseil des gouverneurs pour tenir compte des changements approuvés par le Sénat en septembre 2022.

2. SOMMAIRE

En avril 2021, l'accord de fédération entre l'Université Laurentienne et les trois universités fédérées a été résilié. À la lumière de cela, le Sénat de l'Université Laurentienne a modifié dans ses statuts la composition du Comité mixte des grades honorifiques en éliminant les fauteuils auparavant réservés aux représentants nommés par les universités fédérées.

On demande maintenant au Comité de gouvernance de recommander au Conseil des gouverneurs d'approuver les mêmes modifications à son mandat approuvé pour le Comité mixte des grades honorifiques.

3. RÉOLUTION À CONSIDÉRER

QUE, comme présenté à la réunion du 16 février 2024, le Comité de gouvernance recommande que le Conseil des gouverneurs approuve le mandat révisé du Comité mixte des grades honorifiques.

4. ANALYSE DES RISQUES

Veuillez indiquer ci-dessous le/les risques pour l'Université que cette proposition vise :	
<input type="checkbox"/> Gestion des inscriptions <input type="checkbox"/> Corps professoral et personnel <input type="checkbox"/> Financement et gestion des ressources <input type="checkbox"/> Services de TI, logiciels et matériel <input checked="" type="checkbox"/> X Leadership et changement <input type="checkbox"/> Infrastructure physique	<input checked="" type="checkbox"/> X Relations avec les intervenants <input checked="" type="checkbox"/> X Réputation <input type="checkbox"/> Activités de recherche <input type="checkbox"/> Sécurité <input type="checkbox"/> Réussite universitaire

5. RECOMMANDATION

Que le Conseil des gouverneurs approuve le mandat révisé du Comité mixte des grades honorifiques.

A. Contexte/Description de la question

Le Comité mixte des grades honorifiques (le Comité) relève de la compétence du Conseil des gouverneurs ainsi que du Sénat. Ainsi, les deux doivent approuver son mandat.

En avril 2021, l'accord de fédération entre l'Université Laurentienne et les trois universités fédérées a été résilié. À la lumière de cela, le Sénat de l'Université Laurentienne a modifié dans ses statuts la composition du Comité mixte des grades honorifiques en éliminant les fauteuils auparavant réservés aux représentants nommés par les universités fédérées.

Ces dernières années, le Comité a été inactif en raison des difficultés financières de l'Université et de la procédure aux termes de la LACC. Lorsque l'Université émergera de cette procédure et commencera à retrouver sa stabilité, ses dirigeants ont l'intention de reprendre la pratique d'attribuer des titres honorifiques. En conséquence, et pour faire suite à la recommandation du Comité de gouvernance du Conseil des gouverneurs, on demande à ce dernier d'approuver les modifications apportées par le Sénat au mandat du Comité.

B. Harmonisation avec les objectifs stratégiques de l'Université

Cette proposition permettrait à l'Université d'attribuer à nouveau des titres honorifiques montrant que les progrès se poursuivent pour surmonter ses difficultés financières.

C. Autres options envisagées (le cas échéant)

s.o.

D. Risques, y compris la conformité aux lois

s.o.

E. Considérations financières (le cas échéant)

s.o.

F. Avantages

Cette proposition permettrait à l'Université d'attribuer à nouveau des titres honorifiques montrant que les progrès se poursuivent pour surmonter ses difficultés financières.

G. Consultations (le cas échéant)

- Décembre 2023 – consultation avec la rectrice et vice-chancelière ainsi que le secrétaire du Sénat
- 15 janvier 2024 – Comité de gouvernance du Conseil (pour étude et recommandation)
- 16 février 2024 – Conseil des gouverneurs (pour approbation)

H. Plan de communication

Une fois approuvé, le mandat révisé sera affiché sur le site Web de l'Université.

I. Prochaines étapes

Des efforts sont en cours pour pourvoir les fauteuils au Comité. Une fois qu'il est constitué, le travail commencera pour identifier et évaluer des candidats potentiels aux titres honorifiques afin d'en arriver à des recommandations à présenter au Sénat et au Conseil des gouverneurs.

J. Annexes

- 9.1 A – Modifications proposées – Mandat – Comité mixte des grades honorifiques – version propre
- 9.1 B – Modifications proposées – Mandat – Comité mixte des grades honorifiques – version avec modifications en rouge
- 9.1 C – Extrait des Statuts du Sénat

Comité mixte des grades honorifiques

Mandat et composition

Contexte

L'attribution de titres honorifiques est un élément important de la collation des grades de l'Université Laurentienne qui a pour but d'honorer à la fois la personne et l'Université et d'inspirer nos diplômés, leur famille et les invités. La sélection des lauréats de titres honorifiques est un processus confidentiel de nature. Les candidats ne doivent pas être informés qu'ils sont pris en considération. En outre, afin de respecter les candidats et l'intégrité du processus, la suite donnée à toute recommandation ne doit pas être divulguée à part l'annonce publique par l'Université des lauréats choisis pour une collation des grades donnée. Une fois que les lauréats sont approuvés par le Sénat et le Conseil des gouverneurs, le recteur ou la rectrice se charge de communiquer avec eux.

Le Comité mixte des titres honorifiques du Sénat et du Conseil veille à la nomination de candidats.

Composition

- le recteur ou la rectrice
- deux membres du Conseil des gouverneurs
- un membre de l'Association des anciens de l'Université Laurentienne
- quatre membres du corps professoral, nommés par le Sénat
- deux membres de la population étudiante, nommés par le Sénat

Mandat

- (a) lancer un appel de propositions pour des titres honorifiques à toute la communauté universitaire, y compris aux anciens et aux partenaires externes;
- (b) recevoir, réviser et évaluer chaque mise en candidature pour s'assurer qu'elle est complète et qu'elle répond aux critères d'attribution d'un titre honorifique;
- (c) recommander au Sénat et au Conseil des gouverneurs une liste de candidats à des titres honorifiques;
- (d) dresser et tenir une liste de candidats potentiels de laquelle le recteur ou la rectrice pourra sélectionner des lauréats au fil du temps. Ces personnes demeureront sur la liste pendant trois ans; leur nom sera radié à la fin de cette période si elles n'ont pas été choisies pour recevoir un titre lors d'une cérémonie donnée;
- (e) revoir périodiquement les lignes directrices et la procédure d'attribution des titres honorifiques.

*Approuvé par le Sénat
à son assemblée du 20 septembre 2022
et le Conseil des gouverneurs
à son assemblée du (à confirmer)
à la recommandation du Comité de gouvernance*

Comité mixte des grades honorifiques

Mandat et composition

Contexte

L'attribution de titres honorifiques est un élément important de la collation des grades de l'Université Laurentienne qui a pour but d'honorer à la fois la personne et l'Université et d'inspirer nos diplômés, leur famille et les invités. La sélection des lauréats de titres honorifiques est un processus confidentiel de nature. Les candidats ne doivent pas être informés qu'ils sont pris en considération. En outre, afin de respecter les candidats et l'intégrité du processus, la suite donnée à toute recommandation ne doit pas être divulguée à part l'annonce publique par l'Université des lauréats choisis pour une collation des grades donnée. Une fois que les lauréats sont approuvés par le Sénat et le Conseil des gouverneurs, le recteur ou la rectrice se charge de communiquer avec eux.

Le Comité mixte des titres honorifiques du Sénat et du Conseil veille à la nomination de candidats.

Composition

- le recteur ou la rectrice
- ~~-les recteurs ou rectrices des universités fédérées~~
- deux membres du Conseil des gouverneurs
- un membre de l'Association des anciens de l'Université Laurentienne
- quatre membres du corps professoral, nommés par le Sénat
- deux membres de la population étudiante, nommés par le Sénat

Mandat

- (a) lancer un appel de propositions pour des titres honorifiques à toute la communauté universitaire, y compris aux anciens et aux partenaires externes;
- (b) recevoir, réviser et évaluer chaque mise en candidature pour s'assurer qu'elle est complète et qu'elle répond aux critères d'attribution d'un titre honorifique;
- (c) recommander au Sénat et au Conseil des gouverneurs une liste de candidats à des titres honorifiques;
- (d) dresser et tenir une liste de candidats potentiels de laquelle le recteur ou la rectrice pourra sélectionner des lauréats au fil du temps. Ces personnes demeureront sur la liste pendant trois ans; leur nom sera radié à la fin de cette période si elles n'ont pas été choisies pour recevoir un titre lors d'une cérémonie donnée;
- (e) revoir périodiquement les lignes directrices et la procédure d'attribution des titres honorifiques.

*Approuvé par le Sénat
à son assemblée du ~~9 décembre 2008~~ 20 septembre 2022
et le Conseil des gouverneurs
à son assemblée du ~~20 février 2009~~ (à confirmer)
à la recommandation du ~~Comité mixte des grades honorifiques~~ Comité de gouvernance*

2. Comité mixte des grades honorifiques

(1) Composition

- (a) le recteur ou la rectrice
- (b) deux membres du Conseil des gouverneurs
- (c) un membre de l'Association des anciens de l'Université Laurentienne
- (d) quatre membres du corps professoral, nommés par le Sénat
- (e) deux membres de la population étudiante, nommés par le Sénat

(2) Mandat

- (a) lancer un appel de propositions pour des titres honorifiques à toute la communauté universitaire, y compris aux anciens et aux partenaires externes;
- (b) recevoir, réviser et évaluer chaque mise en candidature pour s'assurer qu'elle est complète et qu'elle répond aux critères d'attribution d'un titre honorifique;
- (c) recommander au Sénat et au Conseil des gouverneurs une liste de candidats à des titres honorifiques;
- (d) dresser et tenir une liste de candidats potentiels de laquelle le recteur ou la rectrice pourra sélectionner des lauréats au fil du temps. Ces personnes demeureront sur la liste pendant trois ans; leur nom sera radié à la fin de cette période si elles n'ont pas été choisies pour recevoir un titre lors d'une cérémonie donnée;
- (e) revoir périodiquement les lignes directrices et la procédure d'attribution des titres honorifiques.



Sommaire au Conseil des gouverneurs

CONSEIL DES GOUVERNEURS

Titre à l'ordre du jour	Politique d'assiduité du Conseil
Numéro de l'article à l'ordre du jour	9.2
Date	16 février 2024
Séance publique/fermée	Publique
Action demandée	<input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> Pour information
Proposé par	Danielle Vincent, secrétaire de l'Université
Présenté par	Danielle Vincent, secrétaire de l'Université

1. OBJET

Le but de cette politique est de veiller à ce que les membres qui ne sont pas en mesure d'assister aux réunions ne continuent pas d'occuper des fauteuils au Conseil des gouverneurs ou à ses comités permanents. La Politique d'assiduité des membres du Conseil et de ses comités est soumise à l'approbation du Conseil des gouverneurs.

2. SOMMAIRE

Le 22 avril 2022, le Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne a modifié ses règlements administratifs pour réduire le nombre de membres votants de 26 à 16. Ce changement a été ordonné par une loi adoptée par l'Assemblée législative de l'Ontario le 3 mars 2022.

À la suite de la réduction de la taille du Conseil des gouverneurs, il y a moins de membres en mesure d'assister aux réunions du Conseil et (ou) de ses comités permanents. Le nombre réduit de membres peut, à l'occasion, empêcher le Conseil et ses comités permanents d'atteindre le quorum.

Cette politique a pour but de veiller à ce que les membres qui ne sont pas en mesure d'assister aux réunions ne continuent pas d'occuper des fauteuils au Conseil des gouverneurs ou à ses comités permanents.

3. RÉOLUTION À CONSIDÉRER

IL EST RÉSOLU QUE, comme recommandé par le Comité de gouvernance et présenté à l'assemblée du 16 février 2024, le Conseil des gouverneurs approuve la Politique d'assiduité des membres du Conseil et de ses comités.

4. ANALYSE DES RISQUES

Veuillez indiquer ci-dessous le ou les risques pour l'Université que cette proposition vise.	
<input type="checkbox"/> Gestion des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/> Relations avec les intervenants
<input type="checkbox"/> Corps professoral et personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Réputation
<input type="checkbox"/> Financement et gestion des ressources	<input type="checkbox"/> Activités de recherche
<input type="checkbox"/> Services de TI, logiciels et matériel	<input type="checkbox"/> Sécurité
<input checked="" type="checkbox"/> Leadership et changement	<input type="checkbox"/> Réussite des étudiants
<input type="checkbox"/> Infrastructure physique	

5. RECOMMANDATION

Que le Conseil des gouverneurs approuve la Politique d'assiduité des membres du Conseil et de ses comités.

A. Contexte/Description de la question

La gouvernance efficace exige une culture organisationnelle qui établit non seulement des pouvoirs, mais aussi des responsabilités. Les membres du Conseil des gouverneurs ont d'importantes responsabilités envers l'Université et sa communauté. En outre, les personnes qui siègent à des comités externes et internes à titre de membres de comités du Conseil partagent les responsabilités collectives du comité pertinent.

Ces responsabilités incluent l'obligation de s'acquitter de leurs fonctions avec diligence. Par conséquent, les membres du Conseil et de ses comités permanents doivent se préparer comme il se doit pour les réunions du Conseil et des comités où ils siègent et y assister régulièrement.

Les membres du Conseil et de ses comités permanents doivent accepter cette attente lors de leur nomination en signant le formulaire **Responsabilités des membres du Conseil et des comités du Conseil**. Ce formulaire et les règlements généraux du Conseil ne définissent toutefois pas les paramètres de cette attente et n'indiquent pas clairement non plus l'effet de l'incapacité d'un membre du Conseil de répondre à cette attente ni le processus pour la traiter.

En indiquant clairement l'attente et en fournissant un processus pour traiter les situations où elle n'est pas respectée, le Conseil sera plus en mesure d'attirer et de retenir des membres qui peuvent et veulent la respecter.

B. Harmonisation avec le Plan ou les objectifs stratégiques de l'Université

La proposition vise à améliorer la capacité du Conseil de mener efficacement ses affaires et de promouvoir la transparence dans ses pratiques et attentes.

C. Autres options envisagées (le cas échéant)

Sans objet.

D. Risques, y compris la conformité aux lois

En incitant la participation active des membres du Conseil, cette politique réduira le risque que le Conseil et ses comités n'atteignent pas le quorum.

E. Considérations financières (le cas échéant)

Sans objet.

F. Avantages

La proposition vise à améliorer la capacité du Conseil de mener efficacement ses affaires et de promouvoir la transparence dans ses pratiques et attentes. Cela aidera à attirer et à retenir des membres du Conseil et de comités déterminés à être actifs et engagés.

G. Consultations et approbation

- 13 novembre 2023 : Comité de gouvernance du Conseil (pour consultation).
- Janvier 2024 : Rectrice, vice-recteurs et conseillère juridique générale (pour discussion et commentaires).
- 15 janvier 2024 : Comité de gouvernance du Conseil (pour examen et recommandation).
- 16 février 2024 : Conseil des gouverneurs (pour approbation).

H. Plan de communication

Après approbation, la nouvelle politique sera ajoutée dans la section Ressources du portail du Conseil.

Pour le public, la nouvelle politique sera affichée sur le site Web de l'Université Laurentienne.

I. Prochaines étapes

À la fin de la consultation sur la gouvernance et du processus d'approbation, la politique sera mise en œuvre immédiatement après avoir reçu l'approbation du Conseil.

J. Annexes

- 9.2 A - Politique d'assiduité des membres du Conseil et de ses comités.
- 9.2 B – Note de service sur l'analyse sectorielle



Politique d'assiduité des membres du Conseil et de ses comités

Administration	Bureau de la secrétaire de l'Université
Instance d'approbation	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation	À confirmer
Prochain examen	À confirmer
Historique des examens	À confirmer

1. Objet

- 1.1 Les membres du Conseil des gouverneurs ont d'importantes responsabilités envers l'Université et sa communauté. En outre, les personnes qui siègent à des comités externes et internes à titre de membres de comités du Conseil partagent les responsabilités collectives du comité pertinent.
- 1.2 Ces responsabilités incluent l'obligation de s'acquitter de leurs fonctions avec diligence. Par conséquent, les membres du Conseil et de ses comités permanents doivent se préparer comme il se doit pour les réunions du Conseil et des comités où ils siègent et y assister régulièrement.

2. Portée

- 2.1 Cette politique établit ce qui est attendu des membres du Conseil et de ses comités permanents en ce qui concerne le temps nécessaire à consacrer au Conseil et à ses comités. Elle présente également un processus pour traiter les situations où des membres du Conseil ou de ses comités ne veulent pas ou ne sont pas en mesure de répondre à ces attentes.

3. Attentes

- 3.1 Les membres du Conseil et de ses comités doivent assister à toutes les réunions du Conseil et des comités auxquels ils sont affectés, que ce soit des réunions en présentiel ou sous d'autres formes, comme par vidéoconférence.
- 3.2 Dans le cas où un membre serait dans l'impossibilité d'assister à une réunion ordinaire du Conseil ou d'un de ses comités permanents en raison d'un événement imprévu, il doit en informer la secrétaire de l'Université au moins 24 heures avant la réunion.

4. Conformité

- 4.1 Lorsqu'un membre ne se présente pas à quatre réunions ordinaires du Conseil et (ou) d'un comité permanent auquel il est affecté entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de toute année universitaire, le président ou la présidente du Conseil doit communiquer avec lui en personne pour discuter de son intérêt à continuer à siéger au Conseil ou au comité permanent.
- 4.2 Après cette discussion, le président ou la présidente du Conseil peut choisir de rappeler au membre les attentes concernant l'assiduité et ne donner aucune autre suite.

- 4.3 Lorsqu'un membre ne se présente pas à quatre réunions ordinaires du Conseil et (ou) d'un comité permanent auquel il est affecté entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de toute année universitaire, sans motif raisonnable ou sans avoir fait des arrangements satisfaisants avec le président ou la présidente, il peut être prié de démissionner et (ou) peut être renvoyé du Conseil, ou une recommandation de renvoi peut être soumise au lieutenant-gouverneur en conseil. Ce renvoi ou cette recommandation de renvoi doit être décidé par un vote majoritaire du Conseil après avoir fourni au membre en cause l'occasion de répondre.
- 4.4 En cas de non-conformité du président ou de la présidente du Conseil, le vice-président ou la vice-présidente assumera les responsabilités indiquées aux articles 4.1, 4.2 et 4.3.



NOTE DE SERVICE

Destinataires : Membres du Conseil
Expéditrice : Danielle Vincent, secrétaire de l'Université
Date : 16 février 2024
Objet : Sondage sur les politiques des universités de l'Ontario concernant l'assiduité des membres de leur conseil

Contexte

À la réunion du Comité de gouvernance du 13 novembre 2023, un débat a eu lieu sur la création d'une politique d'assiduité des membres du Conseil. Au cours de cette discussion, des membres ont demandé des renseignements sur les pratiques en place à ce sujet dans d'autres établissements. Il a été décidé que le Bureau de la secrétaire de l'Université effectue un sondage sur les pratiques dans le secteur que les membres du Comité examineront.

Les règlements administratifs, les codes de conduite et, au besoin, d'autres documents régissant le conseil de toutes les universités de l'Ontario ont été examinés. Les documents qui permettent de faire une comparaison utile sont inclus ci-dessous.

Résultats de l'analyse sectorielle

Université Algoma

Règlement administratif 7.4 du Conseil des gouverneurs de l'Université Algoma

III. COMPOSITION DU CONSEIL

10) Une vacance se produit au Conseil si [...]

- a) le Conseil déclare par résolution la révocation d'un membre pour défaut d'assister à trois réunions ordinaires consécutives prévues.

Université McMaster

Règlement administratif du Conseil des gouverneurs de l'Université McMaster

- 10) b) Le Conseil peut déclarer vacant le fauteuil de tout membre qui, sans avoir obtenu un congé du Conseil, n'assiste pas à trois réunions consécutives de celui-ci.

Université Nipissing

Règlements généraux du Conseil des gouverneurs de l'Université Nipissing

XIX. PRÉSENCE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS

1. La présence régulière des membres du Conseil est requise pour assurer le quorum et accélérer le traitement des affaires du Conseil.
2. Les membres qui se trouvent dans l'impossibilité d'assister à une réunion ordinaire du Conseil ou à une réunion régulière prévue de comité, en personne ou par téléconférence, doivent en informer le secrétaire de l'université au moins vingt-quatre heures avant la réunion.
3. Le secrétaire de l'université doit soumettre cet avis au président du Conseil ou du comité approprié.

4. Trois absences consécutives amèneront le président du Conseil à communiquer avec le membre et pourraient entraîner sa révocation.

Université de l'École de médecine du Nord de l'Ontario

Règlement administratif n° 1 du Conseil des gouverneurs de l'Université de l'EMNO

4.1 Une vacance au Conseil se produit si [...]

- d) un membre du Conseil n'assiste pas à trois réunions ordinaires au cours de toute année universitaire, et le Conseil déclare par résolution que le fauteuil du membre du Conseil est vacant.

4.2 Le Conseil peut, par la majorité simple des voix, révoquer un membre élu du Conseil avant la fin de son mandat.

Lignes directrices et déclaration des responsabilités des membres du Conseil

1.5 Présence

- Je reconnais que je dois assister à toutes les réunions.
- Je reconnais que je dois assister à 75 % des réunions du Conseil et à 75 % des réunions de comités.
- Je ferai tout en mon pouvoir pour assister à la séance de réflexion du Conseil, aux collations des grades et à tous autres événements qui exigent la participation du Conseil.

EADO

Règlement général n° 1 de l'Université de l'École d'art et de design de l'Ontario

2.8 Présence

Au moyen d'une résolution, le Conseil peut déclarer un fauteuil vacant lorsqu'un membre ne se présente pas à la majorité de ses réunions au cours d'une période de douze mois.

Institut universitaire de technologie de l'Ontario

Règlement administratif n° 1 de l'Institut universitaire de technologie de l'Ontario

3.6 Déclaration de fauteuil vacant

Un fauteuil est déclaré vacant quand [...]

- c) au cours de toute période de douze mois, un membre du Conseil, autre qu'un membre d'office et un membre auquel le Conseil a accordé un congé, est absent de quatre réunions ordinaires consécutives ou assiste à moins de 50 pour cent de ces réunions au cours de toute année entre le 1^{er} septembre et le 31 août. Dans ce cas, le Conseil peut, par résolution, déclarer son fauteuil vacant;

Université de Guelph

Politique B. 1 – Politique de bonne gouvernance pour le Conseil des gouverneurs

6. Rôles et responsabilités des membres

6.2.1. Assister à au moins quatre-vingts pour cent des réunions du Conseil et de ses comités.

12.1. Conformité

12.1.1. Tous les membres sont tenus de se conformer à cette politique et de déclarer toute infraction au président du Conseil, ou au secrétaire de l'Université qui en informera le président du Conseil.

[...]

12.1.2. En cas d'infractions mineures, comme des problèmes d'assiduité ou le défaut de remettre la documentation requise, le président du Conseil peut donner un avertissement oral ou écrit à un membre. Le président du Conseil doit soumettre par écrit au secrétaire tout avertissement de ce type afin de faciliter la production de rapports exacts et la tenue des dossiers.

12.1.3. Le président du Conseil doit déclarer toute infraction majeure au comité des ressources humaines et de la composition des comités qui examinera l'étendue de la violation et la nécessité d'un redressement, et décidera de la mesure appropriée à prendre qui peut inclure :

12.1.3.1. Un avertissement oral ou écrit,

12.1.3.2. Une demande de mesure de redressement ou de restauration,

12.1.3.3. Une demande de démission,

12.1.3.4. Une recommandation officielle au Conseil de révoquer un membre d'un comité,

12.1.3.5. Une recommandation officielle que le Conseil adopte une résolution déclarant que le fauteuil d'un membre est vacant, conformément au processus indiqué dans la loi. Trente jours après un avis à tout membre du Conseil, celui-ci peut, par résolution adoptée à une réunion à laquelle au moins les deux tiers des membres sont présents, déclarer que le fauteuil de ce membre est vacant.

12.1.4. Les questions de conformité doivent être traitées à huis clos par le Comité des ressources humaines et de la composition des comités et le Conseil. À moins d'avis contraire du comité des ressources humaines et de la composition des comités ou du conseil, seuls les membres et le secrétaire peuvent assister à ces réunions.

Université d'Ottawa

Règlement administratif n° 1 de l'Université d'Ottawa

2.9 Révocation

[...]

b) Si une ou un membre du Bureau s'absente de trois (3) réunions consécutives du Bureau sans en avoir informé la présidente ou le président par écrit ou sans motif raisonnable (de l'avis de la présidente ou du président), celle-ci ou celui-ci lui enjoint par écrit de se présenter à la prochaine réunion. Si la ou le membre omet de se présenter à cette prochaine réunion ou de présenter par écrit à la présidente ou au président un motif valable (de l'avis de la présidente ou du président) justifiant cette absence, le Bureau est alors saisi de l'affaire et peut, par une résolution adoptée lors d'une réunion à laquelle sont présents au moins les deux tiers de ses membres, révoquer cette ou ce membre avant la fin de son mandat.

Université de Windsor

Règlement administratif 1 : Règlement général sur le traitement des affaires de l'Université de Windsor

PARTIE II : Composition du Conseil et règles de procédure

1.4 Fauteuil de membre du Conseil présumé vacant

Le fauteuil d'un membre du Conseil est présumé vacant si [...]

- f. ce membre du Conseil a manqué trois réunions ordinaires consécutives de celui-ci, à l'exception des réunions manquées en raison de sérieuses circonstances touchant la santé ou d'autres circonstances acceptables pour le Conseil approuvées par le Comité de gouvernance au nom du Conseil.

Université Western

Règlement administratif n° 1

1. Conformément à l'article 13(3) de la loi, lorsque, au cours de toute année un membre du Conseil, autre qu'un membre d'office, qui n'a pas obtenu de congé, assiste à moins de 50 pour cent des réunions ordinaires du Conseil, celui-ci peut, par résolution, déclarer que le fauteuil de ce membre est vacant. Le président du Conseil doit communiquer avec tout membre qui ne se conforme pas aux exigences de l'article 12(3) de la loi, et la révocation du mandat au Conseil peut être recommandée à celui-ci. Loi de l'Université de Western Ontario, 1982.

Réunions

- (3) Lorsque, au cours de toute année, un membre du Conseil, autre qu'un membre d'office, auquel le Conseil n'a pas accordé de congé, assiste à moins de 50 pour cent des réunions ordinaires du Conseil, celui-ci peut, par résolution, déclarer que ce fauteuil est vacant.



Sommaire au Conseil des gouverneurs

CONSEIL DES GOUVERNEURS

Titre à l'ordre du jour	Cadre de renouvellement du Conseil – Candidature
Numéro de l'article à l'ordre du jour	9.3
Date	16 février 2024
Séance publique/fermée	Publique
Action demandée	<input checked="" type="checkbox"/> Pour approbation <input type="checkbox"/> Pour information
Proposé par	Danielle Vincent, secrétaire de l'Université
Présenté par	Danielle Vincent, secrétaire de l'Université

1. OBJET

Établissement d'un processus structuré de candidature et de sélection des personnes intéressées à siéger au Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne.

2. SOMMAIRE

Le Comité de gouvernance a établi un processus interne de recensement de membres potentiels du Conseil et de recommandation de leur nomination. Cependant, les étapes de ce processus ne sont pas clairement définies dans un format auquel le grand public a accès, ce qui peut limiter le bassin de membres potentiels à recenser et choisir.

Afin d'atteindre un vaste public et d'améliorer la transparence, il est proposé que le Conseil adopte une procédure officielle documentée de nomination de nouveaux membres du Conseil.

3. RÉOLUTION À CONSIDÉRER

IL EST RÉSOLU QUE, comme recommandé par le Comité de gouvernance et présenté à l'assemblée du 16 février 2024, le Conseil des gouverneurs approuve la Procédure du Conseil des gouverneurs en matière de recrutement et de nomination.

4. ANALYSE DES RISQUES

Veuillez indiquer ci-dessous le ou les risques pour l'Université que cette proposition vise.	
<input type="checkbox"/> Gestion des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/> Relations avec les intervenants
<input type="checkbox"/> Corps professoral et personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Réputation
<input type="checkbox"/> Financement et gestion des ressources	<input type="checkbox"/> Activités de recherche
<input type="checkbox"/> Services de TI, logiciels et matériel	<input type="checkbox"/> Sécurité
<input checked="" type="checkbox"/> Leadership et changement	<input type="checkbox"/> Réussite des étudiants
<input type="checkbox"/> Infrastructure physique	

5. RECOMMANDATION

Que le Conseil des gouverneurs approuve la Procédure du Conseil des gouverneurs en matière de recrutement et de nomination.

A. Contexte/Description de la question

Les membres du Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne jouent un rôle essentiel dans l'établissement des orientations stratégiques, la supervision des finances et le succès de l'établissement. L'Université est un organisme complexe comptant un vaste éventail de parties prenantes. En raison de la complexité et de la grande portée de l'Université, il est essentiel que les membres de son Conseil possèdent un éventail de compétences et apportent diverses perspectives. Le processus de recrutement de membres du Conseil est une composante centrale d'une stratégie efficace pour obtenir cet éventail souhaité de compétences et de perspectives.

Le Comité de gouvernance a établi un processus interne de recensement de membres potentiels du Conseil et de recommandation de leur nomination. Cependant, les étapes de ce processus ne sont pas clairement définies dans un format auquel le grand public a accès, ce qui peut limiter le bassin de membres potentiels à recenser et choisir. Le but est d'articuler un cadre structuré documentant chaque étape du processus de candidature et de sélection et de le mettre à la disposition du public.

L'officialisation du processus servira à documenter les paramètres à prendre en compte dans l'évaluation des candidatures. Cela réduira l'incertitude concernant les étapes à suivre et les échéances, et permettra de se concentrer sur le recensement de candidats possédant les bonnes compétences, l'expérience et l'engagement à répondre aux besoins du Conseil. Ce processus officiel assurera également la cohérence dans le traitement de toutes les candidatures en réduisant le risque de parti pris dans le processus de sélection.

En outre, la publication de ces étapes permettra au grand public d'y accéder et facilitera ainsi la diversité et l'inclusion. Elle servira également la transparence en communiquant clairement les critères de sélection et les attentes et encouragera la reddition de comptes et la confiance au sein de la communauté.

B. Harmonisation avec le Plan ou les objectifs stratégiques de l'Université

La proposition vise à améliorer l'efficacité, la cohérence et la transparence du processus de recrutement au Conseil.

C. Autres options envisagées (le cas échéant)

Sans objet.

D. Risques, y compris la conformité aux lois

L'adoption d'un processus officiel de recrutement au Conseil améliorera la transparence ainsi que la confiance dans le choix de nouveaux membres du Conseil.

E. Considérations financières (le cas échéant)

Sans objet.

F. Avantages

L'adoption d'un processus officiel de recrutement au Conseil améliorera la transparence ainsi que la confiance dans le choix de nouveaux membres du Conseil. Elle encouragera également la diversité et l'inclusion au Conseil.

G. Consultations et approbation

- 13 novembre 2023 : Comité de gouvernance du Conseil (pour discussion et commentaires sur la phase de candidature).
- Janvier 2024 : Rectrice, vice-recteurs et conseillère juridique générale (pour discussion et commentaires).
- 15 janvier 2024 : Comité de gouvernance du Conseil (pour examen et recommandation).
- 16 février 2024 : Conseil des gouverneurs (pour approbation).

H. Plan de communication

Après approbation, cette nouvelle procédure sera ajoutée dans la section Ressources du portail du Conseil.

I. Prochaines étapes

À l'issue de la consultation sur la gouvernance et de l'approbation du processus, la procédure sera mise en œuvre immédiatement après avoir reçu l'approbation du Conseil.

J. Annexes

9.3 A - Procédure du Conseil des gouverneurs en matière de recrutement et de \ nomination.



**Procédure du Conseil des gouverneurs
en matière de recrutement et de nomination**

Analyse, recrutement et nomination

Le Comité de gouvernance, avec l'appui de la secrétaire de l'Université, supervise l'analyse, le recrutement et la nomination de membres externes du Conseil des gouverneurs au nom de celui-ci. Il suit la procédure ci-dessous et utilise les outils et processus approuvés par le Conseil.

Analyse des compétences et de la diversité

La combinaison nécessaire de compétences ainsi que la prise en compte de plusieurs perspectives dans la prise de décisions assurent une supervision et une gouvernance solides. La diversité au Conseil dans son ensemble est cruciale pour régir l'Université efficacement. Le Conseil est composé de représentants provenant de l'Université et de représentants provenant de la communauté en général. La représentation des constituantes ainsi que de solides outils et processus se combinent pour offrir une série de compétences, d'expériences et de perspectives collectives, mais diverses et assurer ainsi des décisions éclairées et la bonne exécution des tâches de gouvernance du Conseil.

Le Comité de gouvernance détermine les compétences, l'expérience et la diversité qui doivent être représentées au Conseil en général, et les examine régulièrement pour vérifier qu'elles s'alignent sur le mandat du Conseil et l'orientation stratégique de l'Université. Il a élaboré une série complète d'outils pour analyser les compétences, l'expérience et la diversité individuelles des membres du Conseil, relever les lacunes et fournir ces renseignements pour appuyer les activités de recrutement du Conseil. Ces outils sont :

- i. questionnaire à remplir par tous les membres du Conseil pour indiquer leurs compétences, leur expérience et leur diversité;
- ii. une grille des compétences, de l'expérience et de la diversité contenant les renseignements recueillis à l'étape i. ci-dessus.

La grille de compétences permet au Comité de gouvernance d'équilibrer les compétences et l'expertise actuelles des membres et celles requises pour élargir et approfondir la base de compétences du Conseil. Le Comité examine les postes vacants potentiels ou actuels de membres externes en tenant compte des compétences, de l'expérience et de la représentation nécessaires.

Le processus de recrutement ne devrait pas débuter avant que l'évaluation de la composition du Conseil et l'analyse des lacunes n'aient été effectuées.

La secrétaire de l'Université est le principal point de contact des membres potentiels du Conseil et gère le processus de recrutement et de sélection au nom du Comité de gouvernance et sous sa direction.

Recrutement de membres externes du Conseil

1. **Candidatures et recommandations non sollicitées**
 - a) Le Conseil des gouverneurs encourage toutes les personnes intéressées à siéger au Conseil à manifester leur intérêt en tout temps à la secrétaire de l'Université.

- b) Lorsque la secrétaire de l'Université recevra une déclaration d'intérêt ou une recommandation de n'importe quelle source, elle consultera le président ou la présidente du Comité de gouvernance pour déterminer s'il convient de la présenter au Comité.
- c) Si le président ou la présidente demande de présenter la candidature au Comité, la secrétaire de l'Université demandera au candidat ou à la candidate de fournir un curriculum vitae à jour et une lettre d'accompagnement.

2. **Sollicitation de candidatures**

- a) Lorsqu'une vacance existera ou sera prévue, le Comité de gouvernance pourra demander au Secrétariat de l'annoncer. Les annonces devront inclure les compétences que le Conseil souhaite avoir. Le Comité formulera des annonces stratégiques pour encourager la candidature de groupes sous-représentés. Le Conseil des gouverneurs s'efforce d'avoir une composition représentative de la population qu'il sert (voir la déclaration du Conseil sur l'équité, la diversité et l'inclusion).
- b) L'annonce devra encourager les candidatures personnelles et demander que les déclarations d'intérêts soient soumises à la secrétaire de l'Université avec un curriculum vitae à jour et une lettre d'accompagnement indiquant la raison du souhait à siéger au Conseil des gouverneurs.

3. **Considération initiale du Comité**

- a) À la réception du curriculum vitae et de la lettre d'accompagnement d'un candidat ou d'une candidate, son profil sera créé et ajouté dans l'outil de suivi (Outreach Tracker) tenu par le Bureau de la secrétaire de l'Université.
- b) L'outil sera présenté aux membres du Comité à chacune de ses réunions.
- c) Le Comité évaluera chaque candidature contenue dans l'outil en fonction des compétences, des antécédents et des lacunes dans la diversité du Conseil.
 - i. Si, lors de l'évaluation, il existe des fauteuils vacants au Conseil, le Comité présentera une recommandation sur la pertinence de prendre toute candidature en considération dans le processus de nomination.
 - ii. Si, lors de l'évaluation, il n'y a pas de fauteuils vacants au Conseil des gouverneurs, le Comité déterminera s'il convient de retenir le profil d'un candidat ou d'une candidate dans l'outil de suivi pour considération ultérieure. Si le Comité choisit de retenir le profil, la secrétaire de l'Université informera la personne de l'intention du Comité et confirmera qu'elle consent à ce que son profil soit conservé. Le Comité réexaminera à l'occasion la question pour déterminer s'il convient de conserver le profil du candidat ou de la candidate dans l'outil de suivi.

Nomination de membres externes du Conseil

- 1. En recommandant de faire avancer une candidature, le Comité de gouvernance désignera aussi deux de ses membres qui participeront à un examen non officiel de la candidature.
- 2. La secrétaire de l'Université invitera le candidat ou la candidate à un entretien privé avec les deux membres du Comité. L'entrevue devra être un processus bidirectionnel permettant aux deux parties de faire connaissance, au candidat ou à la candidate de comprendre les responsabilités du Conseil et de chacun de ses membres, et de veiller à ce qu'il ou elle soit prêt(e) à consacrer le temps nécessaire.

3. La secrétaire de l'Université devra organiser l'entretien et pourra y assister si les membres du Comité le lui demandent.
4. À la fin de l'entretien, les deux membres du Comité et la rectrice et vice-chancelière indiqueront à la secrétaire de l'Université s'ils recommandent la candidature au Comité en vue d'une nomination. Si une nomination est recommandée, la secrétaire de l'Université demandera à la personne de remplir le questionnaire des membres du Conseil.
5. À la réception, le questionnaire sera ajouté dans le profil du candidat ou de la candidate, et la recommandation sera présentée au Comité qui déterminera ensuite s'il convient de recommander au Conseil ou au lieutenant-gouverneur en conseil de nommer le candidat ou la candidate.
6. La secrétaire de l'Université informera la personne retenue de la décision du Comité et lui demandera si elle souhaite toujours siéger au Conseil, sous réserve, au besoin, de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil. Si la personne est toujours intéressée, le Comité présentera sa recommandation à la prochaine réunion ordinaire du Conseil où il y aura alors un vote.
7. En ce qui concerne les nominations par le lieutenant-gouverneur en conseil, sur recommandation de la nomination d'un candidat ou d'une candidate par le Conseil, la secrétaire de l'Université l'informerait du processus à suivre pour créer un profil au Secrétariat des nominations de l'Ontario. Elle pourra communiquer au besoin avec le ministère des Collèges et Universités pour faciliter la nomination.



DESTINATAIRES : Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne

EXPÉDITEUR : Dominic Beaudry, vice-recteur associé à l'enseignement et aux programmes autochtones (VRA-EPA)

C.C. : Martin Bayer, président du CULFA
Angela Recollet, représentante du Conseil au CULFA

DATE : 30 septembre 2023 (rapport de juillet, d'août et de septembre 2023)

OBJET : Rapport trimestriel du Conseil de l'Université Laurentienne pour la formation des Autochtones (CULFA)

-
1. Le 5 juillet 2023, le Bureau de l'enseignement et des programmes autochtones et le CULFA ont examiné et révisé le Plan stratégique d'activité touchant les programmes autochtones à l'UL; ce plan servira à orienter le Plan stratégique et le Plan de transformation de l'UL. Le cabinet d'expertise-conseil était Sisco and Associates, qui a consulté tous les intervenants en matière de formation des Autochtones.
 2. Le 16 août 2023, il y a eu une rencontre avec JP Rains du Service de marketing pour examiner le Plan stratégique d'activité touchant les programmes autochtones à l'UL.
 3. Le 17 août 2023, il y a eu une rencontre de planification pour le symposium de la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (29 septembre 2023).
 4. Le 22 août 2023, on a conseillé au CULFA de transmettre le Plan stratégique d'activité touchant les programmes autochtones aux bureaux de la rectrice et de la vice-rectrice principale aux études, car il servira à la planification universitaire en allant de l'avant.
 5. Le 24 août 2023, il y a eu une rencontre touchant le dossier de marketing autochtone avec JP Rains et le comité.
 6. Le 29 août 2023, il y a eu des mises à jour relatives à la rencontre de planification pour le symposium de la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (29 septembre 2023).
 7. À la réunion du CULFA du 14 septembre 2023, le budget a été examiné; tous les points sont en ordre et les finances sont sur la bonne voie.

8. Le 15 septembre 2023, le CULFA et notre bureau ont demandé de rencontrer Jonathan Pinto à la CBC pour discuter du programme prévu en études autochtones interdisciplinaires. Nous avons aussi examiné avec lui le Plan stratégique d'activité touchant les programmes autochtones créé avec Sisco and Associates, qui aborde la gouvernance, les programmes, la dotation en personnel, la recherche et les espaces sécuritaires d'études.
9. Le 21 septembre 2023, il y a eu une rencontre touchant le dossier de marketing autochtone avec JP Rains et le comité.
10. Le 21 septembre 2023, l'Ontario Council of Academic Vice-Presidents s'est réuni pour examiner les attentes provinciales au niveau du grade pour les programmes de premier cycle et d'études supérieures. Le CULFA aimerait que le VRA-EPA participe à l'examen de ces attentes et a fait une demande à cet effet.
11. Le 25 septembre 2023, à 11 h 30, nos représentants ont assisté à la cérémonie de lever du drapeau franco-ontarien à l'UL.
12. Le 29 septembre, de 9 h à 15 h, le CULFA et les programmes autochtones ont présenté le Symposium de la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation dans le Centre autochtone de partage et d'apprentissage. Parmi les présentateurs, il faut souligner Roger Chum, un survivant des pensionnats, Tanya Talaga, auteure/journaliste primée et John Milloy, Ph.D., historien et auteur de *A National Crime*.
13. Le 30 septembre 2023 a marqué la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation; les drapeaux ont été mis en berne.



DESTINATAIRE : Conseil des gouverneurs

EXPÉDITEUR : Dominic Beaudry, vice-recteur associé à l'enseignement et aux programmes autochtones (VRA-EPA)

C.C. : Martin Bayer, président du CULFA
Angela Recollet, représentante du Conseil au CULFA

DATE : 6 février 2024 (rapport d'octobre, de novembre et de décembre 2023)

OBJET : Rapport trimestriel du Conseil de l'Université Laurentienne pour la formation des Autochtones (CULFA)

1. Le 5 octobre 2023, l'Ontario Council of Academic Vice-Presidents s'est réuni pour examiner les attentes provinciales au niveau du grade pour les programmes de premier cycle et d'études supérieures. Le CULFA aimerait que le VRA-EPA participe à l'examen de ces attentes.
2. Le 11 octobre 2023, les membres du CULFA ont été invités à participer au 25^e anniversaire du Centre de santé Shkagamik-kwe sous le thème « A Journey of Resilience: Celebrating 25 Years of Indigenous Wellbeing » qui a eu lieu au Caruso Club.
3. À la réunion du CULFA du 12 octobre 2023, le budget a été examiné; tous les points sont en ordre et les finances sont sur la bonne voie.
4. Le membre désigné du CULFA a assisté à l'assemblée du Sénat le 17 octobre 2023.
5. Le CULFA collaborera avec la bibliothécaire de l'UL, Natasha Gerolami, et le bibliothécaire de l'Université York, Tomasz Mrozewski, afin de créer un dépôt pour conserver en ligne les documents du procès touchant les traités Robinson Huron afin qu'ils soient accessibles pour les recherches. La première rencontre de planification a eu lieu le 20 octobre 2023.
6. Le 26 octobre 2023, l'Alliance des universités pour une nature positive de la Laurentienne a présenté une activité de préservation d'anishinaabemowin et de connaissance de plantes en collaboration avec la Première Nation de Wahnapiatae et l'Institut Jane Goodall.
7. Les membres du CULFA ont été invités à assister à la Collation des grades de l'UL le 28 octobre 2023.
8. Communiqué de l'Université Laurentienne datée du 30 octobre 2023 indiquant que l'Université Laurentienne sera l'hôte du prochain Forum national sur la réconciliation du 25 au 27 juin 2024.

9. Du 6 au 10 novembre 2023, le CULFA et la communauté Laurentienne ont souligné la Semaine de reconnaissance des traités. Le 10 novembre 2023, le Centre autochtone de partage et d'apprentissage a accueilli un symposium sur les traités auquel ont participé, entre autres, le Chef Duke Peltier, Mike Restoule, Nicole Wemigwans, Taryn Michel, Natasha Gerolami et Tomasz Mrozewski.
10. À la réunion du CULFA du 9 novembre 2023, le budget a été examiné; tous les points sont en ordre et les finances sont sur la bonne voie.
11. Le 14 novembre 2023, un séminaire sur l'histoire des Anishinaabe a été présenté aux étudiants du programme de baccalauréat en éducation dans le Centre autochtone de partage et d'apprentissage.
12. Le 20 novembre 2023, le Forum national sur la réconciliation a choisi les dates du 25 au 27 juin 2024 pour l'édition 2024 à l'Université Laurentienne.
13. Le 4 décembre 2023, le CULFA a préparé une lettre touchant le mandat triculturel et l'a fait parvenir à la secrétaire du Conseil des gouverneurs pour partager à son assemblée du 15 décembre 2023.
14. Le 5 décembre 2023, le président du CULFA a assisté à la séance de planification du Forum national sur la réconciliation; des lettres seront rédigées aux fins de commandites de la communauté et des entreprises et les conférenciers principaux seront choisis pour l'événement.
15. Le 6 décembre, la réunion d'Universités Canada a accueilli le président Philip Landon et l'équipe de planification du Forum afin de faire connaître les détails touchant l'image de marque du congrès et de passer en revue les rapports des forums nationaux précédents.
16. Le CULFA s'est réuni le 14 décembre 2023.
17. Le 14 décembre 2023, de 19 h à 21 h, il y a eu une activité de narration et de célébration du solstice d'hiver.
18. Le 15 décembre 2023, de 14 h 30 à 16 h 30, la célébration des Fêtes a eu lieu dans l'Atrium Parker.
19. La cérémonie commémorative pour M. Ali Reguigui a eu lieu le 21 décembre 2023 dans le Centre autochtone de partage et d'apprentissage.
20. L'Université était fermée du 25 au 29 décembre 2023.