

Date d'approbation
CONSEIL D'ADMINISTRATION
2025.05.13

N° de résolution

Date modification

No de résolution

Date d'abrogation

N° de résolution

Politique de gestion et d'acceptation des dons

Table des matières

1. Mission et objectifs de la <i>Fondation du Cégep de Victoriaville</i>.....	4
2. Principaux objectifs de la <i>Politique de gestion et d'acceptation des dons</i>	4
3. Principes de base	5
3.1 Charte des droits du donateur de l'AFP	5
3.2 Agence du revenu du Canada (ARC)	5
3.3 Vérification et évaluation.....	5
3.4 Refus	6
3.5 Entente de don	6
3.6 Engagement	6
3.7 Orientation des dons	7
4. Rôles et responsabilités	7
4.1 Conseil d'administration de la Fondation	7
4.2 Membres du personnel de la Fondation.....	8
5. Types de dons acceptés	8
5.1 Dons en espèce et quasi-espèce.....	8
5.2 Dons de titres cotés en bourse	8
5.3 Dons testamentaires (legs)	9
5.4 Dons de biens en nature (mobilier et immobilier).....	9
5.5 Dons d'une police d'assurance vie.....	10
5.5.1 Transfert d'une police d'assurance vie permanente entièrement libérée.....	10
5.5.2 Transfert d'une police d'assurance vie permanente en vigueur dont les primes restent payables ..	10
5.5.3 Don d'une police d'assurance vie permanente au décès.....	11
5.5.4 Don d'une nouvelle police d'assurance vie permanente	11
5.6 Dons d'actif d'un régime de retraite (REER, FERR)	11
5.7 Dons en service	11
5.8 Fonds de dotation.....	11
6. Émission des reçus officiels de don	12
6.1 Montant minimum du reçu officiel de don.....	12
6.2 Contenu du reçu officiel de don.....	12

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2025.05.13	N° de résolution
Date modification	No de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

6.3	Nom de la donatrice ou du donateur inscrit sur le reçu officiel de don	12
6.4	Date d'émission du reçu officiel de don	13
	Références.....	14
	ANNEXE 1 - CHARTE DES DROITS DU DONATEUR.....	15

1. Mission et objectifs de la *Fondation du Cégep de Victoriaville*

La mission de la *Fondation du Cégep de Victoriaville*, ci-après appelée « Fondation », est d'amasser des fonds afin de soutenir ses étudiantes et étudiants dans leur démarche d'apprentissage en plus de leur faire bénéficier de ressources additionnelles qui ne seraient pas accessibles autrement. Plus spécifiquement, voici les objectifs de la mission de la Fondation :

1. Reconnaître le rendement scolaire et parascolaire des étudiantes et étudiants par la remise de bourses;
2. Soutenir les étudiantes et étudiants dans la pratique de leur sport et de leurs études
3. Soutenir les étudiantes et étudiants dans la pratique de leurs activités socioculturelles, communautaires et de leurs études;
4. Favoriser la persévérance scolaire en soutenant les étudiantes et étudiants vivant une situation financière précaire;
5. Contribuer au renouvellement et à l'innovation pédagogiques par des stratégies adaptées d'enseignement et d'apprentissage;
6. Conclure des alliances stratégiques avec le milieu;
7. Encourager les initiatives, les implications et les interventions des membres de la communauté collégiale;
8. Mettre en valeur la communauté collégiale;
9. Développer un fort sentiment d'appartenance;
10. Mettre à la disposition des étudiantes et étudiants des appareils et des installations à la fine pointe de la technologie;
11. Soutenir la participation des étudiantes et étudiants à des stages et des voyages à l'étranger reliés à un programme d'études ou à une mission d'aide humanitaire et encadrés par une enseignante ou un enseignant;
12. Encourager les centres de recherche à mettre du matériel à la disposition des étudiantes et étudiants pour la réalisation de projets.

2. Principaux objectifs de la *Politique de gestion et d'acceptation des dons*

La présente *Politique de gestion et d'acceptation des dons* vise à guider et protéger les donatrices et donateurs, les administratrices et administrateurs du conseil d'administration de la Fondation ainsi que les membres du personnel de la Fondation dans tous les aspects entourant les démarches liées à la gestion et à l'acceptation des dons, qu'ils soient immédiats ou différés. Plus spécifiquement, la présente politique permettra l'atteinte des objectifs suivants :

- Favoriser une prise de décision éclairée concernant l'acceptation de dons ainsi que le respect des exigences légales, notamment celles que prévoient les [Lois de l'impôt sur le revenu](#);
- Favoriser l'application de méthodes administratives et de pratiques comptables efficaces;
- Favoriser la transparence dans la déclaration des dons faits à la Fondation et ainsi favoriser un sentiment de confiance chez les donatrices et donateurs de la Fondation;
- Favoriser l'application uniforme des politiques et directives dans les relations avec les donatrices et donateurs;
- Protéger la Fondation en n'acceptant pas de dons dont les conditions d'acceptation compromettraient ses valeurs fondamentales et même son existence.

3. Principes de base

Voici les principes de base qui guident la présente politique.

3.1 Charte des droits du donateur de l'AFP

La confiance des donatrices et donateurs est au cœur des préoccupations de la Fondation. Ainsi, la présente politique a été rédigée en respectant la *Chartes des droits du donateur de l'Association des professionnels en philanthropie* ([voir Annexe 1](#)).

3.2 Agence du revenu du Canada (ARC)

La Fondation accorde également une grande importance au respect de la réglementation en vigueur. Ainsi, la présente politique a été rédigée en respectant les règles de l'[Agence du revenu du Canada](#) (ARC) en vigueur.

3.3 Vérification et évaluation

Avant qu'un don ne soit accepté, l'information pertinente relative au don doit être vérifiée, y compris le document faisant état de toute évaluation qu'aurait pu obtenir la donatrice ou le donateur. La Fondation se réserve également le droit d'effectuer ses propres évaluations, particulièrement dans les cas suivants :

- Les dons immédiats de biens d'immeubles, d'actions d'une société privée, d'options d'achat d'actions, de dons en nature (œuvres d'art, biens, meubles, etc.), de participations dans une société de personnes et d'autres intérêts de propriété qui ne sont pas facilement négociables;
- Les dons d'intérêts résiduels (don pour lequel la donatrice ou le donateur conserve le droit d'utiliser le bien à vie ou pendant un certain nombre d'années);
- Les fiducies résiduaire de bienfaisance (don pour lequel la donatrice ou le donateur

conserve un intérêt viager dans le bien).

3.4 Refus

La Fondation se réserve le droit de refuser tout don qui ne correspond pas aux meilleurs intérêts de son organisation. En aucun cas, elle n'est tenue d'accepter un don qui lui est proposé. Voici des raisons qui pourraient mener au refus d'un don :

- Si le don va à l'encontre de la loi;
- Si le don est en opposition avec les valeurs de la Fondation;
- Si le don entraîne des obligations (financières, administratives, autres) qui sont jugées défavorables et inadéquates;
- Si le don est inutile pour la Fondation;
- Si la donatrice ou le donateur exige des avantages autres qu'une reconnaissance appropriée;
- Etc.

3.5 Entente de don

Dans une entente de don, voici les informations qui pourraient être inscrites :

- Le moment et le montant du don;
- Le type de don;
- Les restrictions relatives à l'utilisation du don (affectation, montant pouvant être utilisé annuellement, etc.);
- La reconnaissance et les contreparties offertes (incluant la valeur du reçu);
- Une clause de solution de rechange;
- La fréquence des versements (unique, mensuelle ou annuelle);
- Etc.

3.6 Engagement

La Fondation s'engage à respecter les procédures suivantes relatives à l'acceptation des dons :

- Les dons orientés vers des champs d'action ou fonds destinés particuliers seront utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été versés;

- Les dons non orientés seront utilisés dans le cadre de projets ou besoins prioritaires en lien avec la mission de la Fondation;
- S'il y a lieu, une entente de don sera établie entre la donatrice ou le donateur ainsi que la Fondation dont les conditions seront minutieusement respectées par la Fondation;
- L'anonymat sera assuré à toute donatrice ou tout donateur qui en fait la demande.

3.7 Orientation des dons

Les donatrices et les donateurs qui orientent un don dans un but précis doivent être informés du droit de la Fondation de modifier cette orientation dans certaines circonstances. Toutes les ententes de don doivent comprendre une clause de modification, dont la formule standard serait la suivante :

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

Les personnes (administratrices ou administrateurs du conseil d'administration, membres du personnel, bénévoles, etc.) agissant pour le compte de la Fondation doivent encourager la donatrice ou le donateur qui désire faire un don de quelque nature que ce soit, autre que le versement direct d'argent, de discuter de son don avec une conseillère ou un conseiller juridique ou une conseillère ou un conseiller fiscal ou tout autre professionnel indépendant de son choix, afin de s'assurer qu'elle ou qu'il soit informé(e) de manière exhaustive et précise de tous les aspects du don de bienfaisance qu'il se propose de faire à la Fondation.

4. Rôles et responsabilités

Voici les rôles et responsabilités des différents acteurs concernés par la présente politique.

4.1 Conseil d'administration de la Fondation

Les rôles et responsabilités du conseil d'administration de la Fondation quant à la présente politique sont les suivants :

- Assurer la conformité de la politique;
- Entériner la politique;
- Participer aux décisions relatives aux dons qui sont de nature exceptionnelle;

- Approuver les décisions qui font référence à la politique lors de modifications et suggestions;
- Transférer le pouvoir décisionnel à la direction générale en ce qui a trait à l'application de la politique.

4.2 Membres du personnel de la Fondation

Les rôles et responsabilités des membres du personnel de la Fondation quant à la présente politique sont les suivants :

- Appliquer la politique dans les opérations administratives de la Fondation;
- Éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêt (par exemple, ils doivent divulguer, avant le début du processus d'acceptation des dons ou sans délai, tout intérêt personnel, avantage, cadeau, gratification, reçu ou promis, dans le cadre d'un tel processus d'acceptation des dons);
- Agir de bonne foi, maintenir de bonnes relations avec les donatrices et donateurs, ainsi que veiller en tout temps à protéger la réputation de la Fondation.

5. Types de dons acceptés

Voici une liste non-exhaustive des dons acceptés par la Fondation. D'autres modalités de don peuvent être adoptées sous toute réserve de l'approbation du conseil d'administration.

À moins d'avis contraire, tous les dons acceptés sont capitalisés dans le fonds de développement de la Fondation.

5.1 Dons en espèce et quasi-espèce

Voici des exemples de dons en espèce et quasi-espèce acceptés : argent comptant, chèque, carte de crédit, virement bancaire, mandat ou retenue à la source.

5.2 Dons de titres cotés en bourse

Un titre est un actif financier (qui représente une valeur). Lorsque ce titre est inscrit à la bourse, donc peut être vendu ou acheté, on dit qu'il est coté en bourse. Voici quelques exemples de titres cotés en bourse : actions, fiducie de placement immobilier, fonds négociés en bourse, options.

Les donatrices et donateurs sont invités à partager avec la Fondation les renseignements concernant un don de titres cotés en bourse en utilisant le *Formulaire de dons de titres cotés en bourse*.

5.3 Dons testamentaires (legs)

Le don testamentaire, ou legs testamentaire, est une somme d'argent, un bien ou un pourcentage de succession légué par une donatrice ou un donateur au moment de son décès. Il donne droit à un reçu officiel de don qui peut être utilisé par la succession de la personne défunte. Un reçu officiel du don sera remis à la succession de la personne défunte après la cession du ou des biens à la Fondation.

Le don testamentaire peut prendre plusieurs formes :

- Le legs particulier (un montant précis ou un bien déterminé);
- Le legs universel (la totalité des biens);
- Le legs universel résiduaire (la totalité ou un pourcentage de ce qui reste après le paiement des dettes et des legs particuliers);
- Le legs à titre universel (une quote-part de la totalité des biens);
- La désignation d'un bénéficiaire d'un régime d'épargne-retraite, d'une caisse de retraite, d'actions cotées en bourse ou d'une police d'assurance vie.

Les donatrices et donateurs sont invités à partager avec la Fondation les renseignements concernant un don testamentaire en utilisant le *Formulaire de don testamentaire* et/ou la copie de la partie du testament qui inclut la disposition du don testamentaire.

5.4 Dons de biens en nature (mobilier et immobilier)

Le don de biens en nature désigne le don d'un bien, autre qu'en espèces, tel qu'une immobilisation (y compris un bien amortissable). Il désigne aussi le don d'un bien à usage personnel (y compris un bien meuble déterminé). Un don de bien en nature ne comprend pas un don sous forme de services rendus.

Les évaluations de dons de biens en nature dont la juste valeur marchande estimée est de plus de 1 000 \$ doivent être faites par un évaluateur indépendant reconnu et elles relèvent de la responsabilité du donateur, à l'exception des dons en matériel des entreprises, pour lesquels un reçu peut être émis à la hauteur de la valeur marchande des biens donnés. La Fondation se réserve par ailleurs le droit de faire procéder à une seconde évaluation par un évaluateur indépendant de son choix.

Si la juste valeur marchande du don en nature est inférieure à 1 000 \$, un membre de la Fondation, ou une autre personne compétente et qualifiée ayant des connaissances suffisantes du bien, peut en déterminer la valeur.

Les dons de biens en nature sont étudiés avec une attention particulière pour s'assurer que l'acceptation de ces dons n'entraîne pas d'engagements financiers supérieurs aux budgets ni d'autres obligations disproportionnées par rapport au don. D'une manière générale, l'acceptation des dons de biens en nature suppose qu'ils n'entraînent aucun frais pour la Fondation.

5.5 Dons d'une police d'assurance vie

Les dons d'une police d'assurance vie sont acceptés et ils peuvent être effectués de quatre façons différentes. Chaque don de police devra être accompagné d'une évaluation que la donatrice ou le donateur devra obtenir à ses frais d'un actuaire indépendant. Avant de pouvoir confirmer l'acceptation du don, chaque police pourrait aussi faire l'objet d'une étude interne qui pourrait faire intervenir plusieurs parties et varier en fonction du scénario de don envisagé.

5.5.1 Transfert d'une police d'assurance vie permanente entièrement libérée

La donatrice ou le donateur doit nommer la Fondation propriétaire et bénéficiaire de la police, convenant du fait que cette transaction soit irréversible. Un reçu officiel pour le don de la police est émis, au moment du transfert, correspondant à la valeur marchande de la police qui aura été préalablement évaluée. Aucun reçu ne sera émis à la succession au moment du décès de la donatrice ou du donateur.

5.5.2 Transfert d'une police d'assurance vie permanente en vigueur dont les primes restent payables

La donatrice ou le donateur doit nommer la Fondation propriétaire et bénéficiaire de la police, convenant du fait que cette transaction soit irréversible, et que cette manière de faire un don appellera l'étude approfondie de la police par la Fondation. Un reçu officiel pour le don de la police est émis, au moment du transfert, correspondant à la valeur marchande de la police qui aura été préalablement évaluée. De plus, si convenu avec le donateur, un reçu officiel pour le don est également émis au montant des primes acquittées annuellement ou entièrement en un seul versement par la donatrice ou le donateur, ce qui réduit la prime nette d'un pourcentage équivalent à son taux d'imposition. Aucun reçu ne sera émis à la succession au moment du décès du donateur.

5.5.3 Don d'une police d'assurance vie permanente au décès

Ce don est réversible en tout temps. La donatrice ou le donateur reste propriétaire de la police existante et nomme la Fondation comme bénéficiaire de la police. Aucun reçu officiel pour les dons n'est émis pour le paiement des primes annuelles par le propriétaire. La succession obtient au décès un reçu officiel pour les dons correspondant au produit de la police. Cette option est applicable pour une police existante ou une nouvelle police.

5.5.4 Don d'une nouvelle police d'assurance vie permanente

En nommant la Fondation propriétaire et bénéficiaire d'une nouvelle police d'assurance vie, la donatrice ou le donateur bénéficie d'un reçu officiel pour les dons équivalent au montant des primes annuelles qu'il acquitte, ce qui réduit la prime nette d'un pourcentage équivalent à son taux d'imposition. Aucun reçu ne sera émis à la succession au moment du décès de la donatrice ou du donateur.

5.6 Dons d'actif d'un régime de retraite (REER, FERR)

Après avoir consulté ses conseillers professionnels et les membres de sa famille et qu'une telle démarche est compatible avec son plan de succession, la donatrice ou le donateur désigne la Fondation bénéficiaire de son régime de retraite.

5.7 Dons en service

Les contributions de services, soit de temps, de compétences ou d'efforts, ne sont pas des biens et, ainsi, n'ont pas qualité de dons aux fins de la remise de reçus officiels de dons. Par conséquent, la Fondation ne peut pas remettre un reçu officiel de don pour des services rendus à titre gracieux.

Toutefois, la Fondation peut remettre un reçu officiel de don si une personne lui fournit un service, que la Fondation paie pour ce service et qu'ensuite, la donatrice ou le donateur restitue la somme à la Fondation à titre de don. Dans ces circonstances, deux opérations se sont produites, la première étant la prestation de services et le paiement qui en découle, et la deuxième étant le don lui-même.

5.8 Fonds de dotation

Les dons visant à établir un fonds doté sont acceptés et celui-ci peut être constitué à partir de dons directs, de dons d'actions, de dons testamentaires ou de dons de police d'assurance vie ou du produit d'assurance vie. La cession des biens à la Fondation devra être consignée dans une *Entente pour la création d'un fonds de dotation*. La Fondation se réserve ensuite le droit de faire administrer le compte d'actifs dotés par le gestionnaire de son choix.

Le montant minimum du capital pour la création d'un fonds de dotation est de 25 000 \$. Les autres critères concernant la dotation du capital, la distribution des revenus générés et son orientation, ainsi que tous les autres critères en lien avec la création et l'administration des fonds seront encadrés dans l'*Entente pour la création d'un fonds de dotation*.

Un reçu officiel pour les dons est émis pour la valeur initiale constituant le fonds de dotation et pour toute autre valeur que la donatrice ou le donateur pourra ajouter au fonds dans l'avenir.

La Fondation investit le fonds de dotation conformément à ses pratiques habituelles de placement et elle tient un compte distinct de la valeur du fonds, des revenus qu'il génère et de l'emploi qui en est fait.

Les fonds de dotation restent en place indéfiniment, à la valeur qu'ils peuvent avoir de temps à autre. Ils n'en sont pas disposés autrement qu'en conformité de l'entente entre la donatrice ou le donateur et la Fondation.

6. Émission des reçus officiels de don

Voici les règles de la Fondation entourant la remise des reçus officiels de don.

6.1 Montant minimum du reçu officiel de don

Un reçu officiel de don est émis pour tous dons de bienfaisance de 20 \$ ou plus, conformément aux directives de l'ARC. Les reçus pour les dons inférieurs à 20 \$ ne seront émis que si la donatrice ou le donateur en fait la demande.

6.2 Contenu du reçu officiel de don

Le reçu officiel de don inclut, entre autres et selon le cas, le numéro d'enregistrement donné par l'ARC, l'adresse internet de l'ARC, une déclaration de la valeur du don, la date du don, la date d'émission du reçu, le nom et les coordonnées de la donatrice ou du donateur, un numéro séquentiel aux fins de registre officiel selon les lois en vigueur. Ce reçu est accepté par les gouvernements provinciaux et fédéraux dans les déclarations annuelles faites par les contribuables et les entreprises aux fins d'impôt non remboursables.

6.3 Nom de la donatrice ou du donateur inscrit sur le reçu officiel de don

Les reçus officiels de don sont remis au nom de la donatrice ou du donateur seulement. Pour un don par carte de crédit, le reçu est remis au nom du titulaire de la carte utilisée et pour un don par chèque, le reçu est remis au nom apparaissant sur le chèque comme détenteur du compte.

La donatrice ou le donateur qui fait un don non reconnu par la *Loi de l'impôt sur le revenu* ne reçoit pas de reçu officiel de don (par exemple, dans le cas d'un don en service).

6.4 Date d'émission du reçu officiel de don

Tout reçu officiel de don est daté de l'année civile de la réception du don et non pas l'année de l'encaissement ou de l'enregistrement comptable. Dans le cas de la réception d'un don après le 31 décembre, le sceau de la poste est considéré comme date à laquelle le don a été effectué.

Les donatrices et les donateurs mensuels reçoivent un reçu consolidé à la fin de l'année en cours, à moins d'une demande autre.

Prendre note que le 28 février de l'année en cours (i.e. 2025) représente la date limite d'admissibilité de certains dons de bienfaisance aux fins de réclamation ou de déduction dans la déclaration de revenus de l'année précédente (i.e. 2024). Dans ce cas, le don doit être effectué en espèces, ou transféré par chèque, par carte de crédit, par mandat bancaire ou par paiement électronique. Le don ne peut pas être effectué sous forme de retenue à la source ou par testament, si la personne est décédée durant l'année en cours (i.e. 2025).

Le délai d'émission du reçu officiel de don est de 30 jours ouvrables maximum après la réception du don.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2025.05.13	N° de résolution
Date modification	No de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

Références

Agence du revenu du Canada. (2000). *Dons de services*. <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/politiques-lignes-directrices/commentaire-sujet-politique-017-dons-services.html>

Agence du revenu du Canada. (2025). *Les dons et l'impôt 2024*. <https://www.canada.ca/content/dam/cra-arc/formspubs/pub/p113/p113-24f.pdf>

Association des professionnels en philanthropie. (2025). *Charte des droits du donateur*. <https://afpquebec.ca/wp-content/uploads/2019/01/DonorBillofRightsFrench.pdf>

Huard, C. (2025, 1^{er} mars). *Politique de gestion et d'acceptation des dons*. [Formation par Teams]. Moris Alliance créative.

ANNEXE 1 - CHARTE DES DROITS DU DONATEUR

CHARTRE DES DROITS DU DONATEUR

ÉLABORÉE PAR :



Association des professionnels en philanthropie (AFP)



Association for Healthcare Philanthropy (AHP)



Council for Advancement and Support of Education (CASE)



Giving Institute: Leading Consultants to Non-Profits

La **PHILANTHROPIE** se manifeste par l'accomplissement d'actes désintéressés pour le bien d'autrui. Elle inspire une tradition de don et de partage qui est essentielle à la qualité de la vie. Afin d'assurer que la philanthropie se mérite et conserve le respect et la confiance du public et que les donateurs actuels et futurs puissent avoir une confiance totale dans les organismes sans but lucratif et les causes qu'on leur demande de soutenir, nous déclarons que tout donateur a les droits suivants :

I

Être informé de la mission de l'organisme, de la façon dont elle entend utiliser les dons qui lui sont faits et de sa capacité de les utiliser effectivement pour les raisons pour lesquelles ils sont sollicités.

II

Être informé de l'identité des membres du conseil de direction de l'organisme et attendre de ce dernier qu'il fasse preuve de jugement et de prudence dans l'exercice de ses responsabilités.

III

Avoir accès aux derniers états financiers de l'organisme.

IV

Avoir l'assurance que ses dons seront utilisés dans le but dans lequel ils sont faits.

V

Recevoir les remerciements et la reconnaissance appropriés.

VI

Avoir l'assurance que l'information concernant ses dons sera traitée avec le respect et la confidentialité prévus par la loi.

VII

S'attendre à ce que toutes les relations avec les personnes représentant les organismes auxquels il s'intéresse soient professionnelles.

VIII

Savoir si ceux qui le sollicitent sont des bénévoles, des employés de l'organisme ou des sollicitateurs sous contrat.

IX

Avoir la possibilité de faire retirer son nom des listes d'envoi qu'un organisme peut vouloir communiquer à d'autres.

X

Se sentir libre de poser des questions quand il fait un don et recevoir promptement des réponses véridiques et franches.