

PROCÉDURE DE DÉSIGNATION NOMINATIVE DE BIENS POUR LA RECONNAISSANCE ET LA COMMÉMORATION DES BÂTISSEURS ET DES BÉNÉVOLES EXCEPTIONNELS

Émetteur	Comité de gouvernance et d'éthique	
Responsable	Présidence-direction générale	
Destinataires	Communauté et fondations du CIUSSS de l'Estrie – CHUS	
Entrée en vigueur	2017-12-13	
Adoptée par	Conseil d'administration	Date 2017-12-13
Signature	<i>original signé par</i>	
	<hr/> Jacques Fortier, Président du conseil d'administration	

Table des matières

1. Mise en contexte.....	1
2. Objectifs.....	2
3. Définition des termes.....	2
4. Cadre de référence.....	3
5. Procédure.....	3
6. Critères d'analyse.....	5
7. Rôles et responsabilités.....	6
8. Ouvrages consultés.....	7
9. Contributeurs.....	7
10. Dispositions finales.....	7
Annexe A - Historique des versions de cette présente procédure.....	8
Annexe B - Guide en matière de désignation nominative des biens pour les bâtisseurs et les bénévoles.....	9

1. Mise en contexte

La Politique sur la désignation nominative des biens du CIUSSS de l'Estrie – CHUS se veut un outil de l'établissement afin d'encadrer la désignation nominative de biens dans un but de reconnaissance philanthropique, de reconnaissance de la contribution exceptionnelle de bâtisseurs et de bénévoles et dans un but commémoratif. La présente Procédure précise le processus pour qu'une désignation nominative d'un bien du CIUSSS de l'Estrie – CHUS soit faite au nom d'un bâtisseur ou d'un bénévole.

La désignation nominative pour un bâtisseur ou un bénévole doit être une action d'exception et doit être réservée à des ambassadeurs de grande valeur pour l'établissement.

De par cette politique, le CIUSSS de l'Estrie – CHUS démontre l'importance qu'il accorde au travail inestimable effectué par les bénévoles de l'établissement et ceux des fondations. Il en est de même pour les bâtisseurs qui contribuent au rayonnement et au développement de l'organisation.

2. Objectifs

Les objectifs de la procédure sont de :

- Définir le processus entourant la désignation nominative d'un bien pour un bâtisseur ou un bénévole;
- Définir les critères d'analyse pour effectuer une désignation nominative;
- Préciser le rôle et les responsabilités des parties prenantes;

3. Définition des termes

Désignation nominative des biens

Attribution par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS du nom d'une personne physique ou morale à un bien, sous sa juridiction, afin de reconnaître sa contribution.

Biens du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

- Biens corporels :
Font référence aux édifices et aux éléments y attenants (notamment les ailes, les salles, les pièces, les bureaux, les laboratoires, les bibliothèques, les couloirs, les murs, les portails et les portes), à l'équipement, aux terrains (notamment les espaces verts, les jardins et les chemins) et à toute autre amélioration physique.
- Biens incorporels :
Font référence aux programmes, aux événements, aux prix et aux activités (notamment les congrès et les symposiums).

Bâtisseur

Fait référence à tout membre de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS (membres du personnel, médecins, chercheurs, membres du conseil d'administration, donateurs, etc.) ayant eu une contribution exceptionnelle dans leur secteur particulier pour faire rayonner l'établissement de manière importante.

Bénévole

Personne qui apporte son aide à l'établissement sans être rémunérée. Il peut s'agir d'un bénévole de l'établissement ou de l'une de ses fondations.

Communauté interne du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

Toutes personnes œuvrant au sein de l'établissement : employés (incluant les occasionnels), les cadres, les médecins, les chercheurs, les résidents, les étudiants, les stagiaires, les bénévoles, les comités des usagers et les conseils professionnels de l'établissement (Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, Conseil multidisciplinaire, Conseil des infirmières et infirmiers, Conseil des sages-femmes).

Toponyme

Nom propre attribué à un lieu. Un toponyme est constitué d'un générique et d'un spécifique.

- Générique :
Partie d'un toponyme qui identifie de façon générale la nature d'un lieu. À titre d'exemple, sont des génériques, les mots « bibliothèque », « pavillon », « salle » dans le toponyme.
- Spécifique :
Partie d'un toponyme qui identifie un lieu de manière particulière. À titre d'exemple, sont des spécifiques, les noms « Frances-Whittle » dans le toponyme salle Frances-Whittle et « Émile-Noël » dans le toponyme Pavillon Émile-Noël. Sauf exception, un trait d'union apparaît entre les différents éléments du spécifique.

Les principales sources à consulter pour obtenir la définition de tout autre mot ou expression relatif à la toponymie sont prioritairement :

- Le site internet de la Commission de toponymie du Québec (pour les toponymes);

- Le grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française (pour les désignations nominatives de biens qui ne sont pas des lieux).

4. Cadre de référence

La présente procédure s'inscrit en continuité avec la Politique sur la désignation nominative des biens du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Lors de la désignation d'un toponyme, les critères d'écriture de la Commission de toponymie du Québec doivent être respectés.

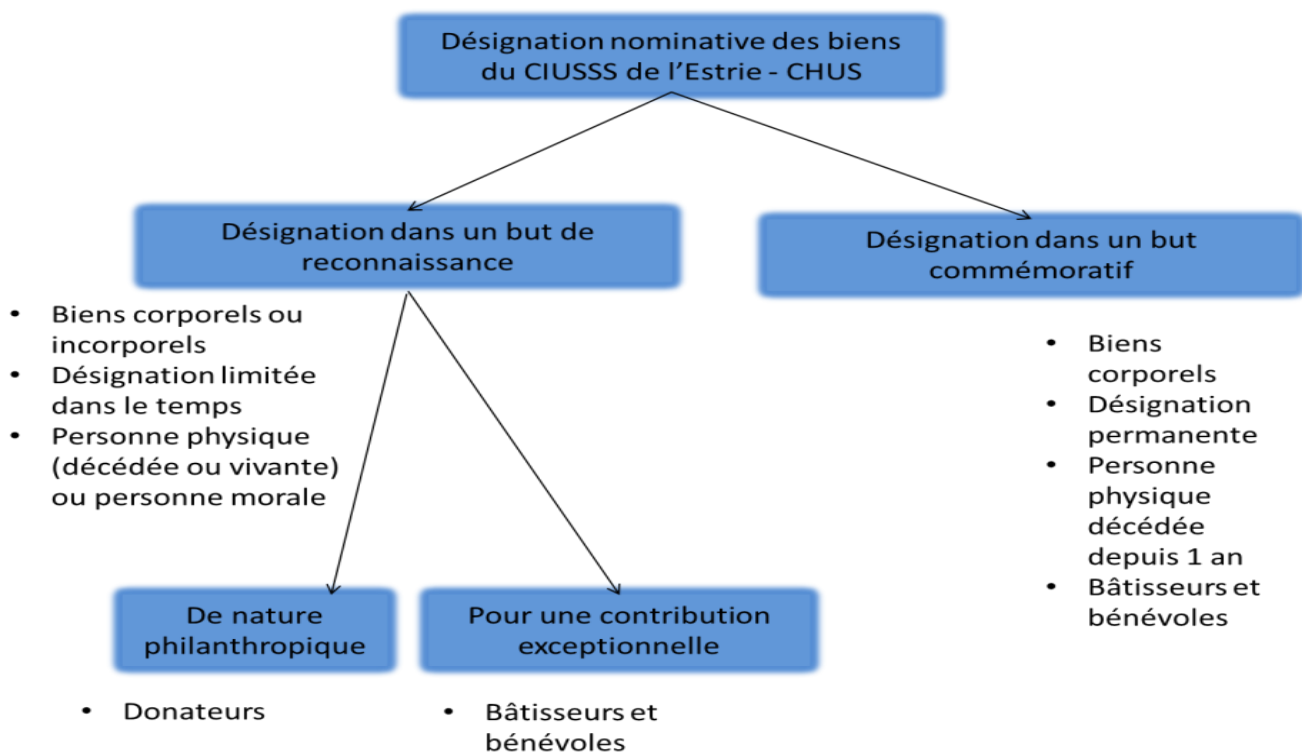
Pour la désignation nominative d'une installation, le Cadre sur les dénominations des établissements et des installations du réseau de la santé et des services sociaux doit être respecté.

Il importe aussi de respecter les personnes morales reliées aux établissements regroupés au CIUSSS de l'Estrie – CHUS, soit le CSSS-IUGS et le CRDITED de l'Estrie, notamment en requérant leur accord pour toute modification aux désignations nominatives des installations sous leur juridiction.

5. Procédure

Deux types de désignation peuvent se faire pour un bénévole ou un bâtisseur, soit la désignation pour contribution exceptionnelle et la désignation dans un but commémoratif (toponyme). Dans les deux situations, la procédure pour la désignation nominative d'un bien visant la reconnaissance d'un bâtisseur ou d'un bénévole exceptionnel est identique.

Le schéma suivant, tiré de la Politique de désignation nominative des biens du CIUSSS de l'Estrie – CHUS résume les principales caractéristiques de ces deux types de désignation.



Tant dans un but de reconnaissance que de commémoration, ces personnes doivent avoir eu une contribution exceptionnelle au cours de leur implication au sein de l'organisation. La Politique de désignation nominative des biens du CIUSSS de l'Estrie – CHUS définit une contribution exceptionnelle comme suit :

Contribution ou engagement soutenu d'un bâtisseur ou d'un bénévole, jugé au-delà des attentes habituelles et reconnu par les pairs du secteur. Ces personnes sont inspirantes et sont des modèles qui contribuent au rayonnement de l'établissement.

La procédure repose sur un système de vigie (endosseur) de la part des directeurs, des hors cadres de l'établissement et des directeurs généraux des fondations. Une fois par année, la présidence-direction générale rappelle aux personnes responsables d'assurer la vigie, leur rôle et leur responsabilité dans ce processus.

Les étapes à suivre sont les suivantes :

- 1- Un requérant (ou la personne agissant au nom d'un groupe) remplit le *Formulaire de demande de désignation nominative d'un bien pour un bâtisseur ou un bénévole*, disponible sur le site Web de l'établissement.
- 2- La personne, son représentant légal, ses héritiers ou ses ayant droit pour laquelle une désignation est souhaitée, doit approuver la présente demande en signant le formulaire.
- 3- Le requérant (ou la personne agissant au nom d'un groupe) transmet le formulaire complété à la présidence-direction générale.
- 4- La présidence-direction générale fait une analyse sommaire de la demande et la transmet au directeur ou au hors cadre concerné, ou au directeur général de la fondation pour que la demande soit endossée.
- 5- À la suite de l'analyse de la candidature, le directeur, le hors cadre ou le directeur général de la fondation signe le formulaire de désignation nominative, le cas échéant, et le transmet à la présidence-direction générale.

Les étapes 1 à 5 de la procédure ne s'appliquent pas si la demande est initiée par un membre du groupe de vigie.

Les directeurs, les hors cadres ou les directeurs généraux des fondations peuvent eux-mêmes initier une demande de désignation nominative pour un bâtisseur ou un bénévole, faire signer le formulaire par la personne visée, son représentant légal, ses héritiers ou ses ayant droit et transmettre le formulaire de désignation nominative au bureau de la présidente-directrice générale.

Un bien de l'établissement pour la désignation nominative doit être proposé. Ce bien doit avoir un lien significatif et proportionnel avec les activités réalisées de la personne pour laquelle une désignation est souhaitée. Il est à noter qu'il s'agit d'une suggestion et que le conseil d'administration peut décider de ne pas accorder la désignation ou de choisir un autre bien pour effectuer la désignation.

- 6- La présidente-directrice générale s'assure que la proposition est complète et fait les validations nécessaires auprès du service des communications en ce qui a trait aux règles d'écriture de la dénomination. À des fins d'étude et d'analyse, la présidence-direction générale peut s'adjoindre de toute autre personne, si elle le juge à propos.
- 7- Lorsque la proposition est jugée conforme par la présidente-directrice générale, elle est soumise au conseil d'administration.
- 8- Selon la nature du dossier, le conseil d'administration peut autoriser la désignation nominative, créer un comité ad hoc pour une analyse détaillée de la demande (seulement au besoin) ou refuser la proposition de désignation nominative :
 - a. Refus : Le conseil d'administration ne retient pas la proposition de désignation nominative. Il doit justifier brièvement sa décision et demander à la présidence-direction générale d'assurer le suivi auprès du directeur, du hors cadre ou du directeur général concerné, de même qu'auprès du requérant, le cas échéant.

- b. Autorisation : Le conseil d'administration autorise la proposition de désignation nominative. Il mandate la présidence-direction générale d'assurer le suivi auprès du directeur, du hors cadre ou du directeur général de la fondation concernée, de même qu'auprès du requérant, le cas échéant.
 - c. Création d'un comité ad hoc : Le conseil d'administration mandate un comité ad hoc pour effectuer une analyse détaillée de la demande de désignation afin de faire une recommandation au conseil d'administration quant à la désignation nominative :
 - i. Le conseil d'administration constitue le comité ad hoc avec les membres qu'il juge pertinent et désigne un président;
 - ii. Le comité ad hoc est soutenu par la présidence-direction générale afin d'accomplir son mandat. Le comité peut solliciter toute personne qu'il juge opportun pour obtenir des informations complémentaires;
 - iii. Le comité ad hoc recommande au conseil d'administration d'autoriser ou non une désignation nominative en justifiant brièvement sa recommandation. Dans le cas d'une recommandation favorable, il doit préciser le lieu à désigner et la durée de la désignation. Le comité ad hoc peut recommander un autre bien à désigner, après consultation auprès des requérants, de la personne visée, de son représentant légal, de ses héritiers ou de ses ayant droit, s'il juge que la proposition initiale n'était pas adéquate;
 - iv. Le conseil d'administration autorise ou refuse la désignation basée sur la recommandation du comité ad hoc et demande à la présidence-direction générale d'en assurer les suivis.
- 9- Lors de désignation nominative, la présidence-direction générale demande au service des communications de faire produire la plaque de reconnaissance ou de commémoration, aux frais de l'établissement, et de soutenir le directeur, le hors cadre ou la fondation dans l'élaboration d'un plan de communication;
- 10- Le plan de communication est mis en œuvre et la plaque de reconnaissance ou de commémoration est installée par la direction des services techniques, le tout en collaboration avec les fondations, lorsqu'il s'agit d'une reconnaissance pour un bénévole d'une fondation.

À toutes les étapes de ce processus, il est possible que la requête ne reçoive pas l'autorisation ou l'appui nécessaire. Si tel est le cas, le requérant en est informé par la personne qui refuse. Dans le cas d'un refus du conseil d'administration, c'est la présidence-direction générale qui doit informer le requérant du refus.

6. Critères d'analyse

L'analyse effectuée doit d'abord porter sur la pertinence d'accorder une désignation nominative. Ensuite, il faut juger du niveau de contribution de la personne par rapport à la visibilité du bien ciblé. Enfin, des vérifications d'usages doit être réalisées quant au libellé de la désignation nominative et un contrôle diligent doit s'en suivre afin de s'assurer que la désignation nominative reflète les valeurs de l'établissement et qu'elle n'a pas d'incidence négative sur sa réputation et la perception du public.

Les éléments suivants doivent être considérés :

- Le profil biographique de la personne, en veillant à ce que ce profil ne présente pas d'aspects controversés, réels ou appréhendés;
- La nature du bien à désigner (immeuble, salle, local, programme, etc.);
- Les qualités du bien à désigner (fonction, localisation géographique et contexte);
- L'association « naturelle » entre la personne, le bien à nommer et l'établissement;
- Le niveau de la contribution de la personne :
 - Contribution ou engagement soutenu (en termes de durée);
 - Contribution jugée au-delà des attentes habituelles (résultats obtenus, en quoi elle en faisait davantage que ce qui était attendu);
 - Contribution reconnue par les pairs du secteur (personne inspirante, modèle pour les pairs, reconnaissance des pairs dépassant l'entourage immédiat).
- Le niveau de la contribution des bâtisseurs seulement :
 - Personnes qui contribuent au rayonnement de l'établissement (local, régional, provincial, international).

- Les désignations nominatives existantes dans l'établissement et sur le territoire environnant;
- L'avis des personnes ou des groupes associés à la proposition;
- L'obtention d'avis internes ou externes et de toute documentation pertinente pour s'assurer de la recevabilité de la proposition et formuler sa recommandation;
- L'unicité de la désignation proposée;
- La validation qualitative de la désignation proposée (non discriminatoire, non péjorative, non méprisante, ne portant pas atteinte à la réputation de certaines personnes ou de certains groupes, ne privilégiant pas un groupe, le cas échéant);
- La cohérence de tous ces éléments.

7. Rôles et responsabilités

Conseil d'administration

- Adopte la présente procédure et ses mises à jour;
- Autorise ou refuse les désignations nominatives pour les bâtisseurs ou les bénévoles;
- Détermine la mise en place d'un comité ad hoc (lorsque requis) pour une analyse détaillée d'une demande de désignation nominative.

Présidence-direction générale

- Réalise une communication annuelle aux directeurs, aux hors cadres et aux directeurs généraux des fondations pour leur rappeler leur rôle de vigie dans cette procédure;
- Reçoit les dossiers de demandes de désignation nominative et s'assure qu'ils soient complets avant leur dépôt au conseil d'administration;
- Réalise le suivi des décisions du conseil d'administration auprès des directeurs, des hors cadres et des directeurs généraux des fondations;
- Soutient le fonctionnement des comités ad hoc lorsque mis en place par le conseil d'administration;
- Demande le soutien du service des communications et de la direction des services techniques, lorsqu'une autorisation de désignation nominative est attribuée par le conseil d'administration;
- Assume les frais reliés à la production des plaques de reconnaissance et de commémoration.

Directeurs, hors cadres et directeur généraux des fondations

- Assument leur rôle de vigie en faisant connaître la présente procédure à leurs équipes et, lorsque pertinent, en ciblant des bénévoles et des bâtisseurs qui répondent aux critères de cette procédure;
- Analysent les demandes de désignations nominatives de bénévoles ou de bâtisseurs, qui leurs sont soumises et les endossent, s'il est jugé que les critères de cette procédure sont rencontrés en les transmettant à la présidence-direction générale;
- Collaborent à l'ensemble de la procédure lorsqu'elle est sollicitée;
- Soutiennent la mise en œuvre du plan de communication lors de désignations nominatives.

Service des communications

- Réalise les validations terminologiques quant aux règles d'écriture des désignations nominatives;
- Soutient l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication lors de désignations nominatives;
- Réalise les démarches pour la production des plaques de reconnaissance et de commémoration.

Direction des services techniques

- Installe les plaques de reconnaissance ou de commémoration.

Communauté interne du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

- Connaît et adhère à la présente procédure;
- Participe à l'identification de bâtisseurs et de bénévoles ayant eu une contribution exceptionnelle en soumettant le formulaire de *demande de désignation nominative d'un bien pour un bâtisseur ou un bénévole* au directeur, aux hors cadres ou au directeur général de la fondation, qui a le lien le plus significatif avec la personne visée pour la désignation nominative.

8. Ouvrages consultés

- Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke, Politique de désignation toponymique, entrée en vigueur mai 2002, révisée mars 2015, 7p.;
- Centre de santé et de services sociaux – Institut universitaire de gériatrie de Sherbrooke, Politique de désignation toponymique, novembre 2010, 12p.;
- Université de Sherbrooke, Politique de toponymie, 28 avril 2014, 9p.

9. Contributeurs

Contributeurs	
Rédaction	<ul style="list-style-type: none">- Diane Gingras, présidente du groupe de travail et vice-présidente du conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie – CHUS;- Olivier Lemieux-Girard, adjoint à la présidente-directrice générale et aux affaires publiques du CIUSSS de l'Estrie – CHUS;- Denis Marceau, membre du conseil d'administration et membre du comité de gouvernance et d'éthique du CIUSSS de l'Estrie – CHUS;- Johanne Turgeon, présidente-directrice générale adjointe du CIUSSS de l'Estrie – CHUS
Collaboration	Service des communications, DRHCAJ
Consultation	Fondations du CIUSSS de l'Estrie – CHUS Comité de direction Comité de gouvernance et d'éthique

10. Dispositions finales

- La présente procédure remplace celle des établissements fusionnés du CIUSSSE de l'Estrie – CHUS portant sur le même sujet.
- La présente procédure doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Historique des versions de cette présente procédure

Version	Description	Auteur/responsable	Date
0.1	Ébauche originale	Groupe de travail	2017-11-13
0.2	Adaptation après consultation	Olivier Lemieux-Girard	2017-11-29
0.3	Adoption	Conseil d'administration	2017-12-13
1.0	Version finale pour diffusion	Olivier Lemieux-Girard	2017-12-13

Annexe B - Guide en matière de désignation nominative des biens pour les bâtisseurs et les bénévoles

Catégorie	Sous-catégorie	Description	Durée (années)		Instance décisionnelle
			Reconnaissance	Commémoration	
Biens corporels					
1	1.1	Installation de l'établissement	25	Attribution permanente	Conseil d'administration
2	2.1	Centre de recherche ou autre édifice lié à la mission universitaire ou clinique : aile, atrium, hall, auditorium, cafétéria	25		
3	3.1	Salle ou local de prestige où circule la clientèle en grand nombre	25		
	3.2	Unité, service ou clinique de grande envergure	25		
4	4.1	Aile ou partie d'un édifice ayant une moins grande visibilité	20		
	4.2	Parc ou jardin ayant une bonne visibilité	20		
5	5.1	Jardin/terrasse, accueil/réception/salle d'attente, chapelle, salle d'opération, salle de jeux, gymnase, piscine, bibliothèque	15		
6	6.1	Salle de traitement ou d'examen, salon des familles, salle d'attente, salles de traitement, d'évaluation ou de consultation, salle de visioconférence, poste d'infirmières	10		
	6.2	Pièces ou composantes d'un parc ou d'un jardin (kiosque, gazebo, fontaine)	10		
7	7.1	Chambre de soins ou petit local dans une unité de soins Salle ou local ayant une visibilité restreinte (local de repos du personnel, conditionnement physique ou comité des résidents ou usagers)	5		
Biens incorporels					
Programmes, événements, prix ou autres activités (notamment les congrès et les symposiums)			Variable (à déterminer selon la demande)	N/A	