

Annexe

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

SERVICE DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉES ET LES DIPLÔMÉS

MISSION, MANDAT, STRUCTURE

Mars 2008

I MISSION

Le Service des relations avec les diplômées et les diplômés a pour mission de contribuer au rayonnement de l'Université de Sherbrooke par la mobilisation des diplômées et diplômés, des employées et employés, des retraitées et retraités, des étudiantes et étudiants et des partenaires de l'Université qui veulent participer à son essor, notamment en la faisant mieux connaître, en accentuant son impact sur la société, et en contribuant financièrement à son développement.

II MANDAT

Sous la responsabilité d'un membre du comité de direction, le Service a pour mandat de proposer, coordonner, réaliser et évaluer l'ensemble des activités reliées à la sollicitation de fonds et au maintien des relations avec les diplômées et diplômés, les employées et employés, les retraitées et retraités, les étudiantes et étudiants et les partenaires de l'Université afin d'appuyer le développement de l'Université de Sherbrooke et de ses composantes.

Dans ce but, le Service accomplit notamment les fonctions suivantes :

- 1) Proposer, coordonner, réaliser et évaluer des programmes d'activités et des services pour les diplômées et diplômés de l'Université de Sherbrooke.
- 2) Proposer, coordonner, réaliser et évaluer les programmes de resserrement des liens et favoriser le sentiment d'appartenance des diplômées et diplômés, des employées et employés, des retraitées et retraités, des étudiantes et étudiants et des partenaires de l'Université de Sherbrooke.
- 3) Développer des stratégies permettant de cultiver les relations et les liens avec les diplômées et diplômés, les employées et employés, les retraitées et retraités, les étudiantes et étudiants et les partenaires de l'Université, et soutenir les facultés à cet effet.
- 4) Proposer, coordonner, réaliser et évaluer les programmes de sollicitation de dons, conformément aux politiques de La Fondation de l'Université de Sherbrooke (La Fondation).
- 5) Conseiller et soutenir les facultés relativement aux programmes et aux démarches de sollicitation de fonds.
- 6) Proposer, coordonner, réaliser et évaluer les programmes de reconnaissance pour les donatrices et donateurs, les diplômées et diplômés et les bénévoles du Service.
- 7) Assurer le suivi des recommandations et des décisions des différentes instances de La Fondation.
- 8) Informer les publics concernés et assurer le traitement de l'information liée aux activités de sollicitation de fonds et de relations avec les diplômées et diplômés et les partenaires.

- 9) Maintenir et développer les systèmes d'information nécessaires à la conduite des activités du Service, en collaboration avec le Service des technologies de l'information.
- 10) Évaluer périodiquement le degré de satisfaction des facultés, des instituts, des services et des partenaires envers les programmes et les services établis.

III SECTEURS D'ACTIVITÉ

L'ensemble des fonctions assumées par le Service se répartit principalement dans les secteurs d'activité décrits ci-après :

1. Direction

En plus des tâches de gestion du Service, la direction assume notamment les responsabilités suivantes :

- 1) Proposer et réaliser des objectifs opérationnels en fonction des orientations stratégiques de l'Université.
- 2) Développer et coordonner des plans d'action qui encadrent les activités liées au maintien des relations avec les groupes concernés.
- 3) Favoriser l'établissement de liens, d'échanges et de collaboration entre les divers regroupements facultaires ou départementaux de diplômées et diplômés de l'Université ainsi que les regroupements étudiants.
- 4) Assurer une présence soutenue de La Fondation auprès des milieux financiers et des milieux d'affaires pertinents en fonction de la mission et du mandat de La Fondation.
- 5) Appliquer les politiques de La Fondation.
- 6) Assurer le suivi des recommandations et des décisions des différentes instances de La Fondation.
- 7) Voir à la préparation des ordres du jour des réunions du conseil d'administration de La Fondation et des autres instances du Service.
- 8) Gérer les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réalisation de la mission du Service.
- 9) Assumer un rôle conseil auprès des instances de l'Université.
- 10) Assurer une présence soutenue de l'Université auprès des diplômées et diplômés, des employées et employés, des retraitées et retraités, des étudiantes et étudiants et partenaires de l'Université, et représenter l'Université et La Fondation auprès de comités ou de regroupements interuniversitaires ou professionnels.

2. Relations avec les diplômés et partenaires

Cette section est responsable de maintenir et de développer les activités reliées à la sollicitation, à la gestion et à la distribution des fonds destinés à l'Université de Sherbrooke et ses composantes. Elle est responsable de développer le sentiment d'appartenance des diplômées et diplômés, des employées et employés, des retraitées et retraités, des étudiantes et étudiants et des partenaires envers l'Université de Sherbrooke par la réalisation de diverses activités.

Dans le respect de la mission, du mandat et de la structure du Service, l'Université et La Fondation ont signé un contrat d'impartition quant au partage des responsabilités administratives et financières des activités réalisées par la section.

En lien avec les orientations du conseil d'administration de La Fondation, cette section assume notamment les fonctions suivantes :

- 1) Développer des stratégies de sollicitation personnalisée pour les donatrices et donateurs actuels et potentiels.
- 2) Développer le bassin des donatrices et donateurs à La Fondation, plus particulièrement celui visant les dons majeurs.
- 3) Coordonner et réaliser les campagnes annuelles de sollicitation afin d'assurer une source récurrente de financement pour l'Université.
- 4) Coordonner et réaliser en continu les campagnes majeures de financement.
- 5) Développer un programme de dons planifiés.
- 6) Proposer, appliquer et mettre à jour les politiques nécessaires à la réalisation des programmes de gestion et d'attribution de fonds.
- 7) Effectuer les suivis appropriés aux demandes d'attribution de fonds conformément aux intentions des donatrices et donateurs et aux politiques établies par l'Université et La Fondation.
- 8) Maintenir l'expertise nécessaire aux relations avec les organisations professionnelles et commerciales spécialisées en fiscalité et en planification successorale.
- 9) Assurer les relations de La Fondation avec les institutions bancaires et les institutions responsables de la garde de ses valeurs mobilières et de la gestion de ses différents portefeuilles.
- 10) Recruter, former et superviser les bénévoles œuvrant dans les programmes de sollicitation de fonds.
- 11) Voir à l'organisation des cérémonies publiques annuelles de remise de bourses d'excellence aux étudiantes et étudiants de l'Université ainsi que des attributions de diverses natures.
- 12) Développer, soutenir et animer des réseaux de diplômées et diplômés.

- 13) Développer et évaluer des programmes de retrouvailles.
- 14) Coordonner les activités destinées à l'ensemble des diplômées et diplômés, soutenir des projets de rassemblement de diplômées et diplômés et les mobiliser pour célébrer leurs réussites remarquables.
- 15) Participer à la recherche de commandites financières et matérielles.
- 16) Promouvoir auprès des diplômées et diplômés l'offre par l'Université de perfectionnement professionnel, de soutien mutuel et de recours aux ressources de l'Université.
- 17) Gérer et faire le suivi des programmes *affinités*.
- 18) Développer et coordonner des liens avec les employées et employés, les retraitées et retraités, en particulier avec leurs associations.
- 19) Favoriser la participation des employées et employés retraités à des activités du Service.
- 20) Resserrer les liens avec les étudiantes et étudiants en contribuant au développement de leur sentiment d'appartenance envers leur *alma mater*.

3. Communications et soutien informationnel

Cette section participe à l'information des publics concernés, réalise différentes activités de communications et assure le traitement de l'information liées aux activités de sollicitation de fonds et de relations avec les diplômées et diplômés et les partenaires, ainsi que l'entretien et le développement des systèmes d'information nécessaire au bon fonctionnement du Service.

Cette section assume notamment les fonctions suivantes :

- 1) Dynamiser les communications avec les diplômées et diplômés, les employées et employés, les retraitées et retraités, les étudiantes et étudiants et les partenaires de l'Université.
- 2) Produire et diffuser des bulletins d'information, des documents spécialisés et répondre à des demandes d'information concernant les activités de sollicitation et les relations avec les diplômées et diplômés et les partenaires.
- 3) Organiser des événements spéciaux à l'intention des diplômées et diplômés et les partenaires.
- 4) Soutenir l'offre d'objets promotionnels de l'Université de Sherbrooke.
- 5) Voir à la création et au maintien des différents fonds de La Fondation conformément aux intentions des donatrices et donateurs et aux politiques établies par l'Université et La Fondation.
- 6) Gérer les activités de traitement de l'information reliées à la sollicitation de fonds (codification des données, mise à jour des bases de données, encaissement de chèques, etc.) et aux relations avec les diplômées et diplômés et les partenaires.

- 7) Entretien, développer et assurer la sécurité des systèmes d'information, en collaboration avec le Service des technologies de l'information.
- 8) Effectuer l'administration des données et le soutien requis pour leur exploitation.
- 9) Participer aux travaux de recherche dans les fichiers, préparer les renseignements nécessaires aux activités de sollicitation ou de relations avec les diplômées et diplômés et les partenaires, offrir le soutien aux facultés, instituts et services pour l'utilisation des données.

IV STRUCTURE ADMINISTRATIVE

La structure administrative du Service comporte trois niveaux de direction. Au premier niveau, celui de la direction du Service, la directrice ou le directeur est responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination et de l'évaluation de l'ensemble des activités de son unité administrative. Au deuxième niveau, la directrice adjointe ou le directeur adjoint est responsable de la direction commune des sections afin de favoriser notamment la synergie entre elles. Au troisième niveau, la direction immédiate d'une section est placée sous la responsabilité d'une ou d'un responsable.

L'organigramme du Service indique les composantes de cette structure administrative et les liens avec les instances.

V LA FONDATION DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Organisme fiduciaire chargé de la garde et de la gestion des fonds recueillis dans le cadre des programmes de sollicitation, La Fondation est le principal interlocuteur de l'Université dans la réalisation des campagnes de sollicitation. Ainsi, le Service voit au suivi des relations entre l'Université et La Fondation, notamment en ce qui a trait à l'attribution des fonds pour la réalisation des projets présentés par l'Université, et à la bonne marche des activités de La Fondation.

VI CONSEIL INSTITUTIONNEL DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS ET LES PARTENAIRES

A. Mandat

Ce comité consultatif conseille la direction du Service sur les orientations, les politiques et les stratégies de développement susceptibles de maintenir le sentiment d'appartenance des diplômées et diplômés, des employées et employés, des retraités et retraités, des étudiantes et étudiants et des partenaires envers l'Université de Sherbrooke.

B. Composition

Composé d'une majorité de diplômés assurant une représentativité appropriée des facultés, le conseil institutionnel des relations avec les diplômés et les partenaires est présidé par la directrice ou le directeur du Service qui verra à recommander au comité de direction les personnes souhaitées eu égard à l'évolution du Service.

C. Nomination

Les membres du comité consultatif sont nommés par le comité de direction pour un mandat renouvelable de deux ans.

VII COMITÉ DE RÉGIE

A. Mandat

Le comité de régie conseille la directrice ou le directeur notamment en matière de planification, de coordination générale des activités, d'organisation du travail, de réglementation et de procédures.

B. Composition

Il comprend les personnes suivantes :

- la directrice ou le directeur, qui préside le comité;
- la directrice adjointe ou le directeur adjoint;
- les responsables de chacune des sections.

La directrice ou le directeur peut inviter toute personne à participer aux réunions du comité.

SERVICE DES RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉES ET LES DIPLÔMÉS

ORGANIGRAMME

