



# RAPPORT ANNUEL

2010-2011 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

## TABLE DES MATIÈRES

MOT DU PRÉSIDENT ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL .....	01
LA MISSION .....	02
LES VALEURS .....	02
LA VISION .....	02
LE CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME, C'EST .....	03
LE PERSONNEL .....	04
LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE ET SON ÉVOLUTION .....	04
PLAN STRATÉGIQUE-PRIORITÉS INSTITUTIONNELLES .....	06
SOUTIEN À LA RÉUSSITE ET PROGRAMMES CONDUISANT À DES CARRIÈRES SCIENTIFIQUES .....	14
RETOUR L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE EN 2013-2014 ET RÉDUCTION DE LA DETTE .....	16
RÉINVESTISSEMENT À L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL .....	18
RÉINVESTISSEMENT DU QUÉBEC CONSÉCUTIF AU RÉTABLISSMENT PARTIEL DES TRANSFERTS FÉDÉRAUX EN ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR .....	19
SOUTIEN POUR FAVORISER DE SAINES HABITUDES DE VIE .....	20
PRINCIPALES INSTANCES .....	22
ANNEXES .....	27

## LES ACRONYMES

Acronymes	Définitions
AEC	Attestation études collégiales
CEC	Centre d'études collégiales
CEEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial du Québec
CPE	Centre de la petite enfance
DES	Diplôme d'études secondaires
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIEEE	Politique institutionnelle d'évaluation des enseignants et enseignantes
PIEP	Politique institutionnelle d'évaluation des programmes
SAIDE	Service d'aide à l'intégration des élèves
TRIO	Table régionale interordre
MRC	Municipalité régionale de comté
RAC	Reconnaissance des acquis et compétences
MELS	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
CCISD	Centre de coopération internationale en santé et développement
ACDI	Agence canadienne de développement international
CCTT	Centre collégial de transfert de technologie
CDCQ	Centre de développement des composites du Québec
ITAQ	Institut du transport avancé du Québec
CRSNG	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
MDEIE	Ministère du Développement Économique, de l'Innovation et de l'Exportation
SRIC	Société du Réseau d'Informatique des Collèges
SOPHIA	Logiciel de gestion pédagogique SRIC
CLARA	Logiciel de gestion pédagogique SKYTECH
Portail CSTJ	Portail du Cégep de Saint-Jérôme



## MOT DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL



Les services administratifs ont été particulièrement actifs dans les projets d'infrastructures de services (agora, laboratoires de sciences, toiture, auditorium) et dans la réorganisation du service des finances, maintenant appelé service de planification et de gestion financière afin de mieux répondre aux besoins d'aujourd'hui et de demain.

Par ailleurs, nous tenons à saluer l'implication des communautés tant à Saint-Jérôme qu'à Mont-Tremblant et Mont-Laurier qui investissent temps et énergie pour faire grandir leur collège. L'apport et le soutien des gens du milieu sont indispensables au développement et à la vitalité de la région; ils contribuent ainsi à accompagner notre relève vers un avenir prometteur.

Nous tenons enfin à souligner l'engagement et le dévouement de tous les membres du personnel qui avec cœur et fierté, nous permettent de réaliser notre mission collective et nous remercions les membres du Conseil d'administration pour leur appui et leur intérêt dans l'administration du Collège.

  
Le président du Conseil,  
Luc St-Germain

  
Le directeur général,  
Serge Tessier

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le rapport annuel du Cégep de Saint-Jérôme, édition 2010-2011. Il fait état des activités réalisées dans le cadre de notre plan de travail institutionnel en lien avec le plan stratégique et notre mission.

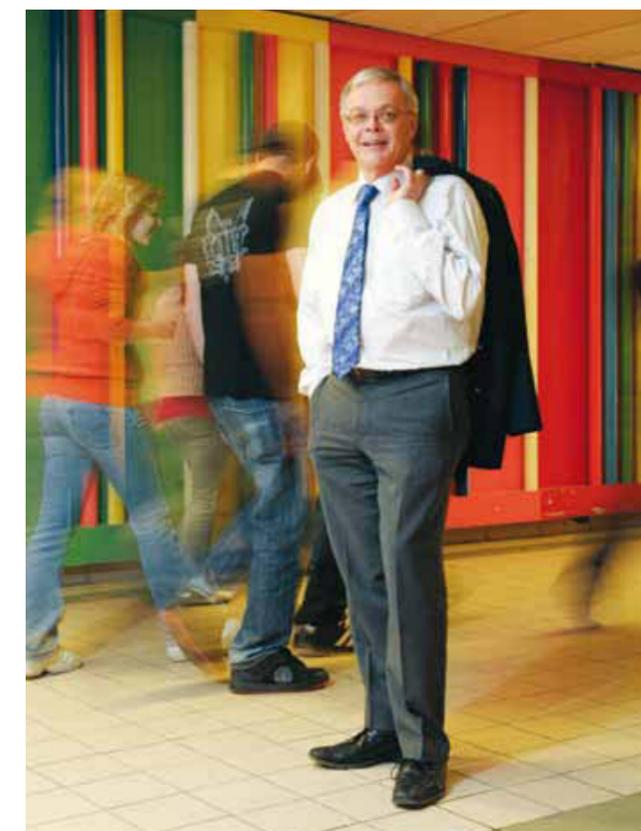
Année du 40<sup>e</sup> anniversaire du Collège, l'année 2010-2011 aura été riche en réalisations, développements et rayonnement. Plusieurs activités ont permis de mieux faire connaître le Collège et de promouvoir les réalisations des étudiants et du personnel.

Sur le plan pédagogique, l'évaluation de certaines mesures du plan de réussite et de persévérance a retenu l'attention de même que certaines mesures pour améliorer la langue française chez nos étudiants. L'annonce de la ministre nous autorisant à offrir le programme de Techniques de gestion d'un établissement de restauration a nécessité des réajustements dans le calendrier de travail.

Au chapitre des services aux étudiants, l'élaboration d'un guide pour encadrer les activités internationales a répondu à un besoin de plus en plus présent.

La Formation continue et les Services aux entreprises a été particulièrement actif tant dans l'élaboration de nouvelles AEC, qu'en francisation et en services de formation sur mesure. L'obtention de différents mandats dans le domaine de l'aéronautique a mobilisé les énergies au CDCQ. Du côté de l'ITAQ, plusieurs contrats de grande valeur ont été réalisés et le Centre s'est particulièrement distingué par l'obtention de 14 projets dans le programme d'intensification technologique.

Le Service des ressources humaines a été très sollicité par les activités de dotation : près de 135 affichages de postes, une centaine de comités de sélection et l'embauche de plus de 70 membres du personnel.



**LA MISSION**

Résolument engagé dans les Laurentides et centré sur la formation des jeunes et des adultes, le Collège s'affirme comme établissement d'enseignement supérieur qui, en partenariat avec son milieu, contribue de façon significative au développement de la société et des personnes qui la composent.

**LES VALEURS**

Dans un souci d'engagement et d'accomplissement de tous, le Collège reconnaît les valeurs suivantes :

- › Le respect et l'ouverture
- › Le partage et la collaboration
- › La cohérence et l'équité

**LA VISION**

Un collège reconnu pour la qualité de son environnement humain, la qualité de sa formation et des services rendus aux jeunes et aux adultes, lui permettant d'accroître son pouvoir d'attraction et sa notoriété à titre de partenaire de choix.



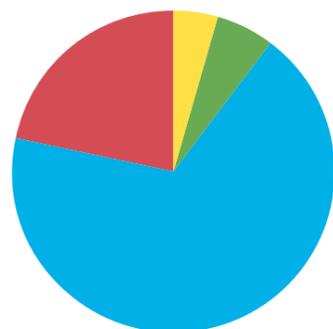
**LE CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME, C'EST**

- › Plus de 5000 étudiants au secteur régulier, à la Formation continue et aux entreprises.
- › 5 programmes préuniversitaires offrant plusieurs options et profils
- › 13 programmes techniques dont plusieurs en alternance travail-études
- › Des sessions d'accueil et de transition
- › Un excellent taux de placement en emploi de nos finissants aux programmes techniques.
- › Un collège qui donne les moyens, grâce à sa fondation mais aussi grâce à l'encadrement de qualité offert aux étudiants
- › Un environnement culturel et sportif exceptionnel
- › Un milieu et une expérience qui collent aux besoins et aux valeurs de ses étudiants, tant à Saint-Jérôme, qu'à Mont-Tremblant et Mont-Laurier !



# LE PERSONNEL

Nombre total d'employés: 610



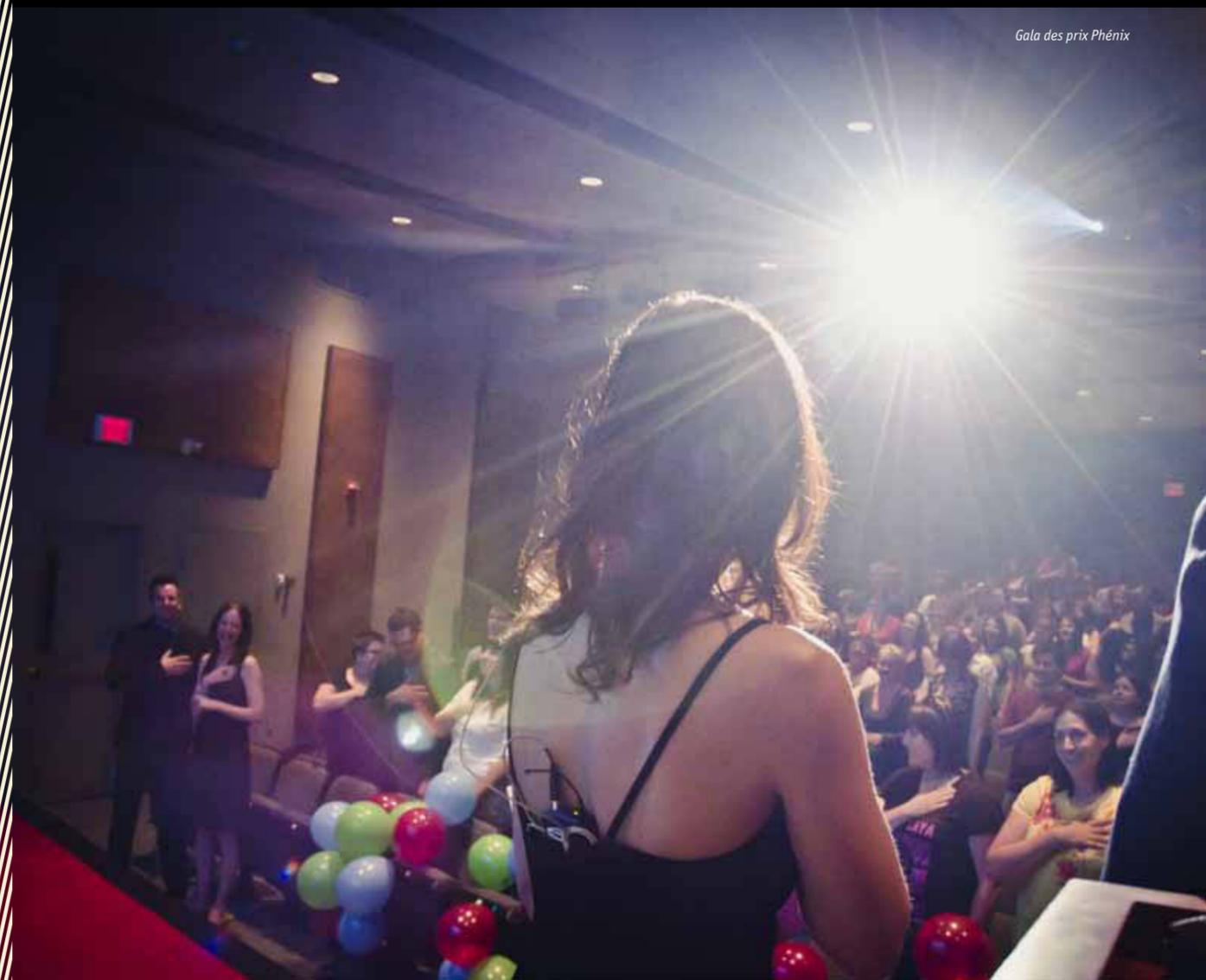
- Direction et cadres - 28
- Professionnels - 35
- Soutien - 132
- Enseignants - 415

# LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE ET SON ÉVOLUTION

NOMBRE D'ÉTUDIANTS	2010	2011
Saint-Jérôme	4185	4357
Mont-Tremblant	182	169
Mont-Laurier	342	347

2011	Préu / Accueil	Technique
Saint-Jérôme	45 %	55 %
Mont-Tremblant	73 %	27 %
Mont-Laurier	56 %	44 %

2011	Garçons	Filles
Saint-Jérôme	34 %	66 %
Mont-Tremblant	33 %	67 %
Mont-Laurier	30 %	70 %



Gala des prix Phénix

# PLAN STRATÉGIQUE - PRIORITÉS INSTITUTIONNELLES

## ORIENTATION 1

### CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DE CITOYENS QUALIFIÉS ET RESPONSABLES

Cette première orientation s'adresse aux jeunes et aux adultes en formation, qui sont au cœur de notre mission, notre raison d'être. Le Collège est un milieu d'apprentissage et un milieu de vie. Notre approche auprès des jeunes et des adultes en formation doit être globale. Le Collège, en collaboration avec la Fondation et de concert avec le milieu, doit travailler à assurer la diplomation du plus grand nombre et, également se préoccuper des grandes questions actuelles telles : l'ouverture sur le monde, la préservation de l'environnement et l'importance de l'engagement social.

AXES D'INTERVENTION	OBJECTIFS
La persévérance et la réussite scolaire	<p>Adapter nos pratiques pédagogiques pour tenir compte des habiletés et des compétences des élèves issus de la réforme au secondaire.</p> <p>Améliorer la maîtrise de la langue en ce qui concerne la lecture (compréhension des textes), l'écriture juste et l'expression orale claire qui constituent une base solide d'apprentissage.</p> <p>Concentrer les stratégies de dépistage et d'encadrement dans chacun des programmes, principalement chez les garçons, et chez tous les élèves admis au collégial avec un DES non complété ou avec une moyenne générale au secondaire qui se situe en deçà de 75 %.</p>
L'éducation à la citoyenneté	<p>Initier les jeunes et les adultes en formation au fonctionnement des institutions démocratiques.</p> <p>Valoriser l'engagement citoyen.</p> <p>Collaborer à mettre en place des pratiques écoresponsables au Collège.</p> <p>Favoriser l'ouverture des jeunes et des adultes en formation à la diversité culturelle.</p>



AXES D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
La persévérance et la réussite scolaire	1. Évaluer les mesures du plan de réussite et de persévérance.	L'évaluation de l'heure supplémentaire de certains cours révèle qu'elle a peu d'impact sur la réussite. Pour ce qui est du tutorat par les pairs, l'évaluation montre que l'étudiant qui réussit son cours « tutoré » réussit tous ses cours. En ce qui a trait à la pédagogie de première session, l'analyse doit se poursuivre.
	2. Produire un plan d'amélioration de la maîtrise de la langue française.	Des dictionnaires sont accessibles pour tous les cours et le logiciel Antidote a été installé prioritairement sur les ordinateurs des programmes de garçons. Un gabarit de correction de la langue française a été réalisé et un suivi particulier a été fait pour les élèves faibles en français 102.
	3. Ajouter un volet excellence au dossier de la réussite afin de valoriser les étudiants performants.	Une première phase a été réalisée en répertoriant les concours d'excellence auxquels nos étudiants participent.
L'éducation à la citoyenneté	1. Encadrer les activités internationales, notamment en élaborant des outils appropriés.	Le Service d'animation culturelle a réalisé un guide à l'intention des étudiants et des enseignants. Ce guide permet d'encadrer toutes les étapes de la réalisation d'un projet international, avec un souci particulier de la sécurité.
	2. Explorer les éléments pertinents en vue d'une politique de multiculturalisme.	Cette priorité a été reportée.
	3. Élaborer un plan de réduction des documents papier remis à la clientèle.	Réalisée en partie : les guides d'accueil et les plans de cours sont maintenant disponibles en ligne.
	4. Analyser la faisabilité d'implanter une équipe de cheerleading, une équipe de soccer extérieur féminine et masculine et l'adhésion au programme Sport études.	L'équipe de cheerleading a été créée au début de la session d'automne et les équipes de soccer extérieur masculine et féminine seront créées en début d'année 2011-2012.

## ORIENTATION 2

### MAINTENIR UNE PRESTATION DE PROGRAMMES DE QUALITÉ ET ADAPTÉS AUX BESOINS DES JEUNES ET DES ADULTES

Cette deuxième orientation vise la qualité de nos programmes ainsi que la contribution essentielle qu'apporte le Collège au développement de la société en offrant des programmes répondant aux transformations des milieux de travail et aux exigences des universités. La qualité de l'enseignement et de la relation à l'élève est une préoccupation constante de tous les membres du personnel et il nous faut maintenir ce précieux acquis.

AXES D'INTERVENTION	OBJECTIFS
L'amélioration continue des programmes d'études et de l'enseignement	Consolider le processus continu d'amélioration des programmes notamment par la mise en œuvre de la politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP) et la politique institutionnelle d'évaluation des enseignants et enseignantes (PIEEE). S'assurer que les programmes répondent aux exigences du marché du travail et à celles des universités. Bonifier le développement d'une culture de relation à l'élève.

AXES D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
L'amélioration continue des programmes d'études et de l'enseignement	1. Revoir l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et réviser la politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP) à la lumière des recommandations de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).	La PIEP a été révisée et adoptée par le Conseil d'administration. Nous avons donné suite aux recommandations de la CEEC concernant la PIEA.
	2. Poursuivre les travaux de révision de la politique institutionnelle d'évaluation des enseignants et enseignantes (PIEEE).	Les travaux sont pratiquement terminés et elle sera présentée au Conseil d'administration pour adoption au cours de l'automne.

## ORIENTATION 3

### OFFRIR À LA COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE UN ENVIRONNEMENT HUMAIN ET PHYSIQUE ACCUEILLANT ET DIGNE DE FIERTÉ

Cette orientation s'adresse à l'ensemble de la communauté collégiale. Que ce soit pour travailler ou pour apprendre, le personnel et les étudiants doivent évoluer dans un environnement accueillant, sécuritaire et doivent disposer d'outils et d'équipements appropriés. Le personnel est notre principale ressource pour la réalisation de notre mission. La qualité des relations interpersonnelles est essentielle à la réalisation de nos valeurs organisationnelles. De plus, signalons que le Collège s'est démarqué par des pratiques de gestion participative. Avec le renouvellement du personnel, toutes catégories confondues, il serait important de porter une attention particulière à ce volet.

AXES D'INTERVENTION	OBJECTIFS
La qualité des relations humaines	Assurer au personnel un milieu de travail stimulant et propice à l'exercice de ses fonctions. Soutenir l'engagement et la contribution du personnel. Poursuivre les pratiques visant à renforcer le sentiment d'appartenance.
La qualité de l'environnement physique (intérieur et extérieur)	S'assurer que les lieux et les équipements contribuent au développement du sentiment de fierté et à la motivation au travail et aux études. Renforcer la sensibilisation et le soutien au personnel dans le domaine de la santé et sécurité au travail.

AXES D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
La qualité des relations humaines	1. Reconnaître le sentiment de fierté chez le personnel par la réalisation d'activités diverses dans le cadre du 40 <sup>e</sup> anniversaire du Collège.	Plusieurs activités ont été réalisées et chacune a connu un vif succès. Parmi elles, mentionnons notamment la Fête du lancement du 40 <sup>e</sup> anniversaire, la course de boîtes à savon, la journée portes ouvertes pour les enfants du personnel, l'exposition artisanale des retraités, le concours d'œuvre d'art auprès des étudiants en arts plastiques et la journée plein air du personnel.
	2. Élaborer le dossier afin d'obtenir la reconnaissance à titre d'employeur de choix.	Le choix du type de reconnaissance a été fait, mais l'élaboration du dossier a été reportée compte tenu des nombreux dossiers en cours.
	3. Réviser la politique institutionnelle pour un milieu exempt de harcèlement.	Les travaux de révision de la politique sont pratiquement terminés. Les étapes à venir sont : la révision linguistique, la consultation et la présentation au Conseil d'administration pour adoption.
	4. Élaborer un plan de formation technologique.	Cette priorité a été reportée.
	5. Réaliser l'évaluation du programme d'accès à l'égalité (obligation légale).	Cette obligation légale a été réalisée.
La qualité de l'environnement physique (intérieur et extérieur)	1. Planifier la rénovation et la modernisation de la bibliothèque.	Un nouveau local pour le SAIDE a été aménagé et le laboratoire informatique a été déplacé et compte davantage de postes informatiques. Un comité a été mis sur pied pour la réflexion d'ensemble. Il s'agit d'un projet d'envergure.
	2. Élaborer un projet de réseautage pour les résidences étudiantes.	L'analyse de faisabilité à été réalisée à 50 % et elle se poursuivra cette année.



Techniques d'éducation à l'enfance - CEC Mont-Tremblant

## ORIENTATION 4 CONTRIBUTER AU DÉVELOPPEMENT DE LA RÉGION ET AUX BESOINS DE LA SOCIÉTÉ ACTUELLE ET FUTURE

Le Collège est un partenaire de choix pour contribuer au développement régional. Notre première contribution réside dans nos diplômés. Le Collège rayonne à travers la région des Laurentides par son site principal à Saint-Jérôme et ses centres d'études collégiales à Mont-Tremblant et à Mont-Laurier. Ces centres représentent des actifs structurants pour leur communauté et il nous faut assurer leur viabilité et leur vitalité. Enfin, le Collège vise à répondre le mieux possible aux besoins des entreprises et des organismes de la région et même ailleurs au Québec et dans le monde.

AXES D'INTERVENTION	OBJECTIFS
Une offre de formation actualisée en formation technique	S'assurer d'une adéquation de l'offre de formation créditée en lien avec les orientations régionales et les priorités exprimées (Emploi-Québec, TRIO, Créneaux ACCORD, Pacte pour l'emploi, etc.) et répondant aux besoins spécifiques de la main-d'œuvre.
Une offre de formation accessible à l'ensemble de la région	Assurer la pérennité des centres d'études collégiales. Promouvoir l'offre de services (en formation non créditée) auprès des organismes et des entreprises des différentes MRC du territoire desservi. Assurer une offre de services en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).
La recherche appliquée et le transfert de connaissances et d'expertise dans la société	En partenariat avec le milieu, contribuer à la réalisation de projets d'innovation au niveau régional, national et international.

AXES D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
Une offre de formation actualisée en formation technique	1. Afin de répondre aux besoins de l'industrie aéronautique de la région, intégrer ce volet dans la formation en matériaux composites et génie mécanique.	Une AEC en composite-aéronautique a été élaborée et des liens sont créés avec Bombardier. Toutefois, il n'a pas été possible pour le moment d'obtenir des pièces en soutien à l'enseignement.
	2. Évaluer la pertinence et la faisabilité d'implanter le programme de Techniques de gestion d'un établissement de restauration.	La pertinence et la faisabilité ont été évaluées. Le MELS a révisé à la hausse le financement à l'implantation et un local a été identifié.
Une offre de formation accessible à l'ensemble de la région	1. Évaluer la faisabilité d'implanter sur une base provisoire le programme de Techniques de bioécologie au CEC de Mont-Tremblant, en collaboration avec le Cégep Vanier.	Nous avons eu des discussions avec le Cégep Vanier et nous avons visité leurs installations de Lachute. Il nous apparaît que l'implantation de ce programme représente un risque assez élevé.
	2. Planifier, s'il y a lieu, l'implantation provisoire de Techniques d'éducation à l'enfance au CEC Mont-Tremblant pour 2011.	Nous planifions d'offrir la première année de cette technique pour 2012-2013, permettant ainsi aux étudiants de faire une transition intéressante entre le secondaire et le collégial.
	3. Réaliser l'étude d'offre de service de formation pour le CEC de Mont-Laurier.	Cette étude a impliqué le Centre d'études collégiales, la Commission scolaire, l'UQAT et Emploi-Québec. L'étude a été déposée à l'automne 2011.
	4. Assurer le suivi de la première année de la cohorte de Soins infirmiers à Sainte-Agathe.	Cette cohorte a nécessité un suivi assez intensif de la part du directeur du Centre, compte tenu de la composition du groupe et des différents lieux de formation. Nous commençons la deuxième année avec 17 étudiants, ce qui est conforme à nos prévisions.
La recherche appliquée et le transfert de connaissances et d'expertise dans la société	1. Démarrer le projet Jeux d'enfants.	Le protocole d'entente a été signé, les pôles de formation ont été identifiés, les formateurs ont été recrutés, les regroupements de CPE identifiés. Plusieurs groupes de formation sont démarrés.
	2. Implanter la première année de la phase II du projet Mali.	Le projet est bien implanté.
	3. Démarrer le projet de recherche du CRSNG au CDCQ.	Le déroulement de ce projet de recherche se réalise selon la planification.
	4. Développer de nouvelles AEC : gestion des eaux usées, gestion de spa, comptabilité...	L'AEC Perfectionnement en gestion d'un centre de santé et mieux-être (SPA) a été élaborée et une autre en génie mécanique est en voie de réalisation.
	5. Compléter l'analyse et le montage financier dans le but d'implanter un laboratoire de placement de fibre automatisée.	Le projet tel que planifié ne peut se réaliser (puisque les partenaires financiers privés ne sont plus au rendez-vous). Nous sommes à analyser un projet réduit qui nous permettrait de prendre une place solide dans le milieu de l'aéronautique.

## ORIENTATION 5

### ASSURER UNE GESTION ORGANISATIONNELLE OPTIMALE

Cette cinquième orientation a trait à la gestion globale du Collège. Dans un premier temps, une attention particulière doit être portée à la circulation de l'information. Selon l'approche systémique, l'information est un facteur d'organisation, un organisme vivant ne peut rester organisé que par les informations qui le lient. Il nous faut, dans le contexte de renouvellement du personnel, nous doter de divers moyens de communication pour transmettre, de façon adéquate, les données factuelles, les décisions, les réalisations, les bons coups, tant à l'interne qu'à l'externe. Également, le Collège doit se donner les moyens financiers pour réaliser ses objectifs. L'établissement d'un plan et d'une gestion prévisionnelle de nos besoins financiers est indispensable à la réalisation du prochain plan stratégique.

AXES D'INTERVENTION	OBJECTIFS
Les circuits de l'information	Améliorer l'accessibilité et la disponibilité de l'information répondant aux besoins administratifs et pédagogiques, par l'organisation des circuits d'information impliquant les diverses composantes de la communauté collégiale (politiques, règlements, formulaires, bottin des ressources, etc.).
Les communications	Assurer la diffusion d'une identité visuelle cohérente et le renforcement de l'image du Collège c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; une présence forte et concertée auprès des différents publics ;</li> <li>&gt; la consolidation et la mise en valeur de nos partenariats ;</li> <li>&gt; l'accentuation de notre visibilité institutionnelle des programmes d'études ;</li> <li>&gt; le rehaussement de notre rayonnement ;</li> <li>&gt; une meilleure compréhension des services offerts par le Collège.</li> </ul>
Les pratiques de gestion	Améliorer le suivi des processus de gestion.
Les ressources humaines	Réduire le nombre de postes précaires.

AXES D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
Les circuits de l'information	1. Mettre en valeur les réalisations du personnel et des étudiants dans le cadre des célébrations du 40 <sup>e</sup> anniversaire.	Le Service des communications a fait connaître dans les journaux et sur le site web les réalisations du personnel et des étudiants.
	2. Assurer un passage harmonieux au nouveau portail et poursuivre le développement.	Notre fournisseur de services informatiques (SRIC) a décidé de poursuivre une année supplémentaire avec la plateforme actuelle. Le changement se fera en 2011-2012. Le GTI et le Service des communications se sont concertés sur les changements à venir.
Les communications	1. Réviser le règlement sur certaines conditions de vie au Collège, la procédure de révision de notes, la politique sur la fraude et le plagiat, la politique du calendrier scolaire, la procédure de traitement des plaintes liées à l'enseignement.	La politique du calendrier scolaire n'a pas été révisée, mais une vaste consultation a été réalisée sur son application et un nouveau calendrier scolaire est à l'essai en 2011-2012. La révision du règlement et des autres politiques a été reportée en 2011-2012 compte tenu de l'absence de personnel pour raison de maladie ou de changement de titulaire en cours d'année.
	2. Réviser le règlement numéro 1. Planifier la révision d'autres règlements et politiques du Conseil d'administration lorsque le projet de la loi 44 sera adopté.	La révision du règlement numéro 1 est en cours et sera finalisée en 2011-2012. Le projet de loi 44 n'a pas été adopté et ne semble plus être une priorité gouvernementale.
	3. Appliquer la loi 100 (visant le retour à l'équilibre budgétaire en 2013-2014) selon les consignes émises par le MELS. Élaborer les bases d'un plan de communication intégrée.	La loi 100 a été appliquée. Différentes mesures ont été mises de l'avant notamment pour la réduction des frais de déplacement.

## SOUTIEN À LA RÉUSSITE ET PROGRAMMES CONDUISANT À DES CARRIÈRES SCIENTIFIQUES

Les activités réalisées en cours d'année en soutien à la réussite apparaissent dans le bilan des priorités institutionnelles.

Les activités réalisées pour les programmes conduisant à des carrières scientifiques :

- › Diverses activités et conférences tenues tout au long de l'année au Carrefour des Sciences de la nature.
- › Participation à Science on tourne
- › La nuit Science et philosophie à Mont-Laurier



Carrefour des sciences de la nature



Carrefour des sciences humaines

# RETOUR À L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE EN 2013-2014 ET RÉDUCTION DE LA DETTE

En vertu de l'article 18 de la loi 100, le Collège a mis en œuvre son plan de réduction des dépenses de fonctionnement de nature administrative et a produit un rapport distinct au MELS. Ci-dessous, les prévisions de réductions pour les prochaines années.

**Plan de réduction des dépenses de fonctionnement de nature administrative**  
 Compression paramétrique provisoire de 2010-2011 à 2013-2014 basée sur les données 2008-2009: **21 500 \$**

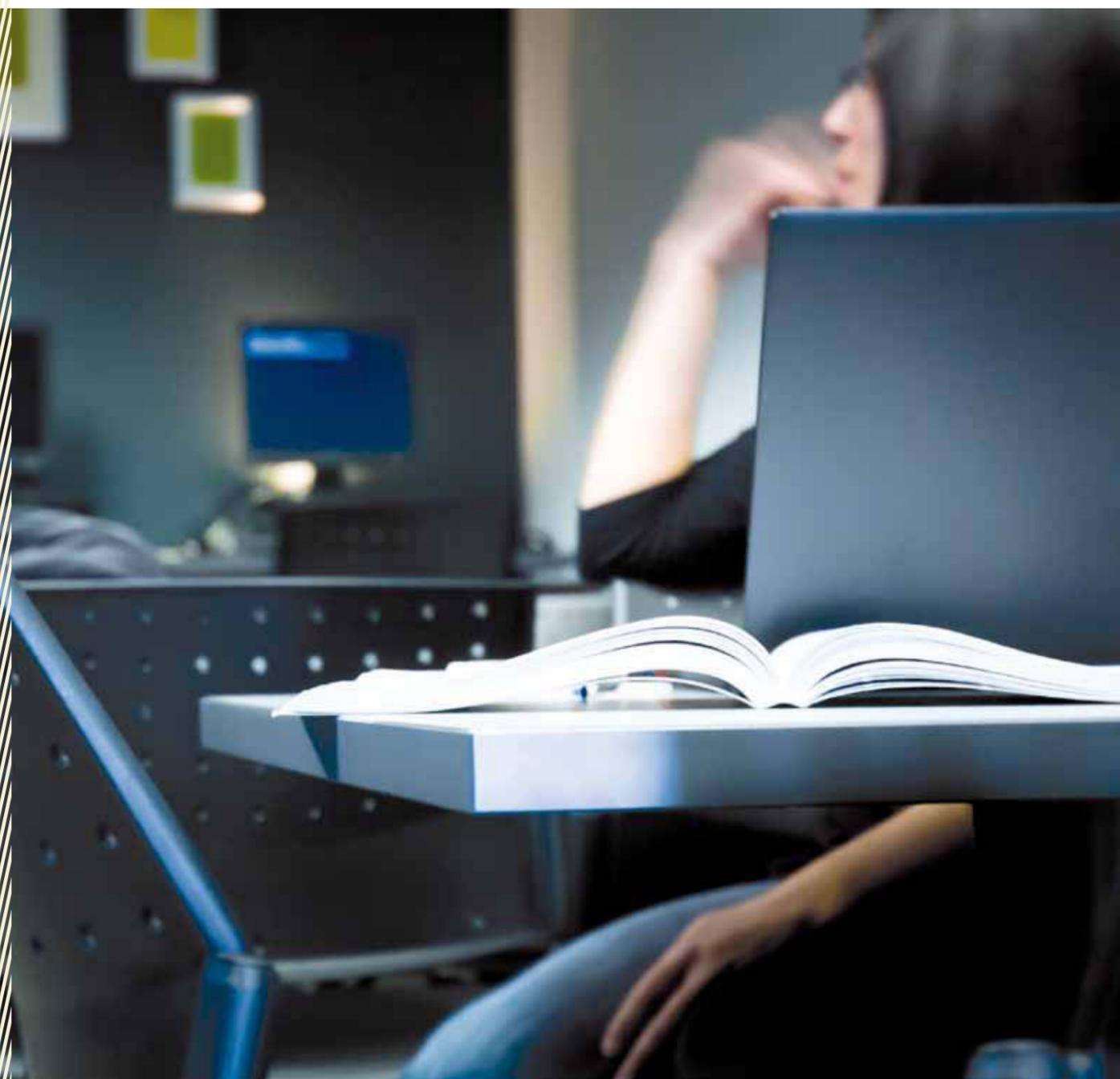
Dépenses <sup>(1)</sup>	Selon RFA	Prévision de réductions des dépenses en dollars (\$)			
	2008-2009	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014
Publicité, déplacement et formation	Non disponible	42 010	42 010	42 010	42 010
<b>Sous-total publicité, déplacement et formation</b>		<b>42 010</b>	<b>42 010</b>	<b>42 010</b>	<b>42 010</b>
Communications et informations - Autres dépenses du code 400 (Ref : RFA F-P14 à 17, L13)	296 699 \$	0	990	10 530	20 590
Matériel de bureau et papeterie - Autres dépenses du code 500 (Ref : RFA F-P14 à 17, L18)	- \$	0	0	0	0
Honoraires professionnels (620) (Ref : RFA F-P14 à 17, L19)	141 655 \$	0	0	6 790	13 280
Contrats (650) (Ref : RFA F-P14 à 17, L22)	342 424 \$	0	0	0	0
Matériel didactique et spécialisé (Ref : RFA F-P14 à 17, L17)	70 538 \$	0	0	5 170	10 120
Autres dépenses : précisez <sup>(6)</sup>		0	0	0	0
Sous-total autres dépenses de nature administrative	851 316 \$	0	990	22 490	43 990
<b>Grand Total</b>	<b>851 316 \$</b>	<b>42 010</b>	<b>43 000</b>	<b>64 500</b>	<b>86 000</b>
Compression paramétrique provisoire cumulée ciblée		<b>21 500</b>	<b>43 000</b>	<b>64 500</b>	<b>86 000</b>

Note 1: Les dépenses au fonds de fonctionnement (1) et les références correspondent au RFA 2008-2009. De nouvelles références sont inscrites et une nouvelle ligne est ajoutée pour les dépenses de publicité, déplacement et formation dans le RFA 2009-2010.



Le Collège a également déposé son Plan de réduction de la taille de son personnel d'encadrement. Voici comment il répondra à cette nouvelle exigence :

Année	Nombre prévu de départs à la retraite	Nombre de postes abolis
2010-2011	6	2
2011-2012	1	1
2012-2013	1	1
2013-2014	0	0



# RÉINVESTISSEMENT À L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

No	Objets de réinvestissement	Réalisations 2010-2011	Sommes utilisées
1	Relation d'aide pour les étudiants et soutien pédagogique pour les enseignants du Centre collégial de Mont-Laurier.	<b>Relation d'aide</b> : rencontres individuelles et de groupe traitant diverses problématiques (conflit familial, dépression, idées suicidaires...), discussion de cas avec les enseignants, actualisation de différents outils d'interventions (estime de soi, gestion du temps, gestion du stress). <b>Soutien pédagogique</b> : accueil et intégration des enseignants, encadrement pédagogique, gestion de classe, soutien aux enseignants et aux coordonnateurs de départements, accompagnement des comités programmes pour la mise en place de la PIEP, diffusion de documents ou d'outils pédagogiques.	45 900 \$
2	Accueil et relation d'aide aux services aux étudiants (Saint-Jérôme).	<b>Accueil</b> : Niveau de service nettement amélioré. <b>Relation d'aide</b> : plus de 200 demandes d'aide par année (consultations individuelles et de groupe) et une douzaine d'activités thématiques (prévention du suicide, santé mentale, toxicomanie...).	56 300 \$
3	Soutien au registrariat	Amélioration du niveau de service et contribution à la mise en place des nouveaux outils informatiques, notamment le passage de <i>Sophia</i> à <i>Clara</i> .	37 100 \$
4	Valeurs organisationnelles, relève et intégration du personnel.	Poursuite de l'actualisation du Plan de relève (rencontres et plans de développement de carrière). Interventions de conciliation et de médiation. Établissement d'un cadre de référence pour la gestion de la contribution (évaluation du rendement). Politique conciliation travail-famille: organisation d'un camp de jour de deux semaines au mois d'août.	46 100 \$
5	Soutien à la bibliothèque	Amélioration du niveau de service à la bibliothèque.	7 500 \$
6	Accueil de la clientèle et développement de projets à la Formation continue et aux Services aux entreprises.	Amélioration des services à la clientèle surtout dans le contexte d'une croissance des activités dans ces deux secteurs.	37 800 \$
7	Mise à jour des travaux au Groupe des technologies de l'information.	Soutien aux opérations du centre de services pour améliorer le service à la clientèle.	39 700 \$
8	Qualité et sécurité des lieux	Ajout d'un agent de sécurité pour couvrir la plage de 10 h à 16 h. Soutien ponctuel pour l'entretien des lieux stratégiques.	55 000 \$
9	Rayonnement et présence du Collège dans son milieu.	Consolidation de l'équipe Communications et Promotion. Soutien à l'organisation des activités du 40 <sup>e</sup> anniversaire du Collège pour souligner les réalisations des étudiants et du personnel et stimuler la fierté et la persévérance.	60 000 \$
10	Consolidation des opérations	Provisions pour l'atteinte de l'équilibre budgétaire.	45 876 \$

# RÉINVESTISSEMENT DU QUÉBEC

CONSÉCUTIF AU RÉTABLISSEMENT PARTIEL DES TRANSFERTS FÉDÉRAUX  
EN ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

## ENJEU 1 : CONTRIBUER ACTIVEMENT AU DÉVELOPPEMENT DE L'ÉCONOMIE DU QUÉBEC ET DE SES RÉGIONS.

Budget consenti : 130 358 \$

- › Dans le cadre des fêtes du 40<sup>e</sup> anniversaire du Collège, plusieurs activités ont eu lieu pour faire la promotion des réalisations des étudiants et du personnel.
- › Poursuite du développement des services de la Formation continue et des Services aux entreprises principalement à Saint-Jérôme.
- › Les services de mobilité internationale ont été mieux encadrés. Près de 200 étudiants ont participé à des activités et stages internationaux.

## ENJEU 2 : ADAPTER ET RENFORCER LES SERVICES DESTINÉS À LA POPULATION ÉTUDIANTE

Budget consenti : 499 331 \$

- › Les services d'animation et d'intervention psychosociale permettent une meilleure qualité de vie aux étudiants des résidences.
- › Le Collège a mis en place son équipe de football et son équipe de «cheerleading».
- › L'ajout de services en orientation et en relation d'aide à Mont-Laurier sont grandement appréciés, surtout dans le contexte socioéconomique de la région.
- › Le service de placement étudiant et d'alternance travail-étude répond de plus en plus aux besoins des étudiants et des employeurs.
- › Le tutorat en français, en mathématiques et en sciences a été renforcé.

## ENJEU 3 : ASSURER LE RENOUVELLEMENT MASSIF DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ACCENTUER SON RÔLE DE PREMIÈRE LIGNE AUPRÈS DE LA POPULATION ÉTUDIANTE

Budget consenti : 942 611 \$

- › Nos outils de communication continuent de s'améliorer.
- › Les enseignants disposent de ressources supplémentaires.
- › Le programme d'intégration et d'insertion professionnelle est très utile dans le cadre des nombreux recrutements que nous devons réaliser.
- › Le programme de relève connaît du succès.
- › Le plan des mesures d'urgence a été déployé.
- › Les enseignants disposent d'une ressource et d'outils pour l'amélioration de la langue française.
- › Les infrastructures informationnelles et de communication pour les élèves et les enseignants sont mises à jour.
- › Un conseiller pédagogique est dédié à la réussite des élèves.

## ENJEU 4 : EXPLOITER LE PLEIN POTENTIEL DE RECHERCHE, DE TRANSFERT ET D'INNOVATION DU COLLÈGE

Montant alloué : 20 000 \$

- › Affectation d'un enseignant en matériaux composites pour un projet du CRSNG du Centre de développement des composites du Québec (CDCQ).

## SOUTIEN POUR FAVORISER DE SAINES HABITUDES DE VIE

LES ACTIVITÉS RÉALISÉES SONT LES SUIVANTES :

### › CHANGE DE TÊTE POUR LES FÊTES

Il s'agit d'un parcours (stands d'information) à l'intérieur duquel les participants sont invités à rencontrer une panoplie de spécialistes de la nutrition, de la mise en forme, de l'image de soi, de la beauté et du style vestimentaire. Après avoir discuté avec ces derniers et s'être procuré moult conseils et outils afin d'être bien dans leur corps, les étudiants terminent leur parcours par une prise de photo qui sera placée à la une du magazine « Change de tête pour les Fêtes » et qui leur sera remise en souvenir de leur participation à l'événement.

### › ATELIERS CULINAIRES AUX RÉSIDENCES

Suite à de nombreuses visites et échanges avec nos jeunes résidents, nous avons été à même de constater à quel point un bon nombre d'entre eux avaient de sérieuses lacunes sur le plan des habitudes alimentaires.

Nous avons donc fait appel à une nutritionniste et à une cuisinière afin d'offrir à nos jeunes en résidence quatre ateliers culinaires conçus sur mesure pour eux. Le mandat de nos personnes ressources visait notamment l'élaboration de recettes santé, simples et accessibles et l'application de certaines notions culinaires (hygiène, salubrité, techniques de découpe, nutrition, etc.).

### › ÇA BOUGE AUX RÉSIDENCES

À la suite d'un sondage réalisé auprès de nos résidents, ces derniers nous ont clairement signifié leur désir de bouger davantage. En réponse à leur demande, nous avons donc décidé de procéder à l'achat de vélos et de certains accessoires. Nous avons également fait l'achat d'accessoires d'entraînement que nous avons aménagés dans le local de la vie étudiante.

### › «WORKOUT» COLLECTIF

Dans le but de faire bouger la grande communauté collégiale du Cégep de Saint-Jérôme, nous avons organisé un « workout » collectif afin de faire la promotion de l'activité physique.

### › PREND ÇA «COOL»

Pour la fin de session, une activité de ressourcement et de relaxation pour la santé du corps et de l'esprit avec des stands d'information à l'agora. Massothérapie et humour étaient au programme, le tout dans une ambiance des plus zen.



# PRINCIPALES INSTANCES

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION AU 30 JUIN 2011

### PERSONNES NOMMÉES PAR LA MINISTRE POUR UN MANDAT DE TROIS ANS

**Luc St-Germain**, membre socioéconomique, président du Conseil

**Louis Farley**, membre socioéconomique

**Johanne April**, représentante des universités

**Rémy Tillard**, représentant des commissions scolaires

**Stéphane Gauthier**, personne choisie parmi celles proposées par le Conseil régional des partenaires du marché du travail des Laurentides

### PERSONNES NOMMÉES PAR LA MINISTRE POUR UN MANDAT DE TROIS ANS (diplômés provenant des entreprises)

**Marie-Josée Couillard**

**Jacques Gariépy**

### PERSONNES NOMMÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR UN MANDAT DE TROIS ANS

**Janie Ducharme**, diplômée secteur universitaire

**Christian Schommer**, diplômé secteur technique

### PERSONNES ÉLUES COMME PARENTS POUR UN MANDAT DE DEUX ANS

**François Barthe**

**Andrée Fleury**

### PERSONNES NOMMÉES PAR LES ÉTUDIANTS POUR UN MANDAT D'UN AN

**Guylaine Ouellette**, secteur technique

**Patrick Monette**, secteur préuniversitaire

### PERSONNES ÉLUES PAR LEURS PAIRS POUR UN MANDAT DE TROIS ANS

**Jean-François Cloutier**, enseignant

**Ginette Bourgeois**, enseignante

**Francine Labrie**, personnel de soutien

**Brenda Gareau**, professionnelle

### MEMBRES D'OFFICE

**Serge Tessier**, directeur général

**Francine Paquette**, directrice des études

## LA DIRECTION DU COLLÈGE AU 30 JUIN 2011

**Serge Tessier**, directeur général

**Francine Paquette**, directrice des études et des affaires étudiantes

**Pierre Tison**, directeur de la Formation continue et des Services aux entreprises

**Carole Bradley**, directrice des services administratifs

**Monique Proulx**, directrice du Service des ressources humaines

## LA COMMISSION DES ÉTUDES AU 30 JUIN 2011

**Francine Paquette**, directrice des études

**Monique Laprise**, adjointe aux programmes

### REPRÉSENTANTS DES ENSEIGNANTS

**Annie Lapointe**

**Patrice Desjardins**

**Michel Poirier**

**Annie Desjardins**

**David Pominville**

**Simon Lupien**

**Nathalie Lamarche**

**Claude Lavoie**

**Mathieu Chabot**

**Julie Doré**

**Pierre Savard**

### REPRÉSENTANTS DES PROFESSIONNELS

**Joëlle Bertrand**

**Mélanie Robertson**

### REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANTS

**Secteur préuniversitaire :**

**Aucun représentant**

**Secteur technique :**

**Aucun représentant**

### REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

**Michèle Turgeon**



**PERSONNEL D'ENCADREMENT  
AU 30 JUIN 2011**

**DIRECTION GÉNÉRALE**

**Serge Tessier**, directeur général

**Diane Bournival**, coordonnatrice - Affaires corporatives

**Guylaine Gagner**, coordonnatrice - Communications et promotion

**DIRECTION DES ÉTUDES**

**Francine Paquette**, directrice

**Monique Laprise**, directrice adjointe des études / programmes

**Alain Charrette**, directeur adjoint des études / cheminement et organisation scolaire

**Danielle Tremblay**, registraire

Poste vacant, directeur adjoint aux études / ressources pédagogiques

**Gilles Mayer**, directeur adjoint des études et directeur du Centre collégial de Mont-Laurier

**Benoît Léonard**, directeur adjoint des études et directeur par intérim du Centre collégial de Mont-Tremblant

**Alain Aubuchon**, coordonnateur - Carrefour d'aide aux étudiants

**Richard Campeau**, coordonnateur - Animation sportive et de plein air

**DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

**Carole Bradley**, directrice

**SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE L'APPROVISIONNEMENT**

**Sylvie Proulx**, coordonnatrice, planification et gestion financière

**Alain Michaud**, régisseur à l'approvisionnement et reprographie

**Nathalie Pelchat**, coordonnatrice aux services administratifs

**SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES, SÉCURITÉ ET SANTÉ**

**Paul Delorme**, coordonnateur des ressources matérielles

**Patrice Bégin**, contremaître d'entretien général

**Patrice Vendette**, contremaître d'entretien spécialisé

**GROUPE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

**Jean Bénard**, coordonnateur

**Didier Armand**, adjoint administratif

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Monique Proulx**, directrice

**Madeleine Dicaire**, coordonnatrice

**Véronique Côté**, adjointe au développement organisationnel

**SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE ET SERVICE AUX ENTREPRISES**

**Martine Blache**, directrice par intérim

**Josée Piché**, coordonnatrice aux ressources

**INSTITUT DU TRANSPORT AVANCÉ DU QUÉBEC (ITAQ)**

**Hugo Marsolais**, directeur des opérations

**CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES COMPOSITES DU QUÉBEC (CDCQ)**

**Pierre Labelle**, directeur des opérations

**FONDATION DU CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**

**Karine Prud'homme**, directrice générale

**LA DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

**LE COMITÉ :**

- › **Luc St-Germain**, président du Conseil
- › **Ginette Bourgeois**, à titre de membre de l'interne
- › **François Barthe**, à titre de membre de l'externe

Aucune plainte n'a été portée à l'attention des membres du comité de déontologie au cours de l'année 2010-2011 et le comité n'a eu à traiter aucun dossier.

Vous trouverez ci-après, les documents suivants :

- › Formulaire « déclaration d'intérêts » à l'intention des administrateurs - ANNEXE 1
- › Code de déontologie du Cégep (Règlement numéro 18) - ANNEXE 2



# ANNEXES

---



## Déclaration d'intérêts

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

J'atteste avoir pris connaissance du Règlement numéro 18, relatif à l'éthique et à la déontologie des administrateurs au Conseil d'administration du Cégep de Saint-Jérôme.

### Déclaration

L'administrateur doit divulguer toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts de la manière et dans les cas prévus en vertu de l'article 8 du Règlement numéro 18, en lien avec la Loi des Collèges et le Code civil du Québec.

#### 1. Déclaration d'emploi ou de charge(s) occupé (s)

Nom de l'entreprise, association ou organisme : \_\_\_\_\_

Emploi, poste, fonction ou charge occupée : \_\_\_\_\_

#### 2. Autres situations susceptibles de me placer en conflit d'intérêts ou ayant l'apparence de conflit d'intérêts

- non, je ne suis pas dans de telles situations.
- oui, les situations suivantes sont susceptibles de me placer en conflit d'intérêts (description des situations) :

\_\_\_\_\_

#### 3. Déclaration d'Intérêts dans une entreprise faisant affaires ou ayant fait affaires avec le Cégep

- non, je n'ai pas de liens avec de telles entreprises
- oui, j'ai des liens avec les entreprises suivantes (description, nature des liens et identification des entreprises) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait en cours d'année et qui viendrait modifier la présente déclaration.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_



REGLEMENT  
SUR UN CODE DE DEONTOLOGIE  
DES ADMINISTRATEURS

**(Règlement numéro 18)**

Présenté au conseil d'administration le 27 janvier 1998  
En vigueur le 28 janvier 1998

*DANS LE BUT D'ALLEGER LE TEXTE,  
SEUL LE MASCULIN EST UTILISE.*

## Préambule

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la *Loi modifiant la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie*. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du *Code civil du Québec* et aux articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Les dispositions législatives d'ordre public, notamment les articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent code.

### 1. Définitions

Dans le présent Code les mots suivants signifient :

ADMINISTRATEUR : membre du conseil d'administration du Collège;

ADMINISTRATEUR MEMBRE DU PERSONNEL :  
le directeur général, le directeur des études  
ainsi que les deux enseignants, le professionnel et l'employé  
de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre  
d'administrateur;

CODE : code de déontologie des administrateurs;

COLLEGE : le Cégep de Saint-Jérôme;

INTERET : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

### 2. Objet

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège en vue :

- d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du collège, et
- de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission du Collège.

### 3. Mission

Le Cégep existe pour assurer la formation, la meilleure possible, des élèves jeunes et adultes de la région au développement de laquelle il entend participer.

Cette formation s'entend au sens large et rejoint toutes les dimensions de la personne : intellectuelle, affective et sociale, physique.

Pour y parvenir, le Cégep entend privilégier les moyens qui favorisent la prise en charge par l'étudiant de sa formation, et se préoccuper de la qualité du milieu de vie dans lequel ces activités de formation se déroulent.

Les apprentissages aux moyens desquels l'étudiant prend en charge sa formation concernent à la fois les activités académiques et para-académiques (sic). — Conseil d'administration, le 18 juin 1980.

### 4. Champ d'application

Tout administrateur est assujéti aux règles du Code. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujétie aux règles prévues à l'article 6.2 du Code.

### 5. Devoirs généraux des administrateurs

L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Collège et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait, en pareilles circonstances, une personne raisonnable et responsable.

### 6. Obligations des administrateurs

#### 6.1 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- respecter les obligations que la loi, la charte constitutive du Collège et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Collège;
- éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé et les obligations de ses fonctions d'administrateur;
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect;
- ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Collège;
- ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions [voir Annexe A];
- ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;

- ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- n'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur minime.

#### **6.2 La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur :**

- se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur;
- ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle le Collège est partie. Cette règle ne s'applique pas à l'administrateur membre du personnel du Collège en ce qui concerne son contrat de travail;
- ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative au Collège ou à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

#### **7. Rémunération des administrateurs**

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur du Collège. Il ne peut également recevoir aucune rémunération du Collège, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par le conseil d'administration.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les administrateurs membres du personnel de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

#### **8. Règles en matière de conflit d'intérêts**

##### **8.1 Objet**

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Collège.

Les annexes A, B et C sont parties intégrantes du présent code et constituent des guides pour interpréter des situations potentielles se rapportant aux conflits d'intérêts mentionnés en rubrique.

##### **8.2 Situation de conflit d'intérêts des administrateurs**

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

Sans restreindre la portée de cette définition et seulement à titre d'illustration, sont ou peuvent être considérées comme des situations de conflit d'intérêts :

- a) la situation où l'administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- b) la situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Collège;
- c) la situation où un administrateur, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du Collège;
- d) la situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec le Collège, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur.

##### **8.3 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel**

Outre les règles établies à l'article 8.2 du Code, l'administrateur membre du personnel est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* [voir Annexes B et C].

##### **8.4 Déclaration d'intérêts**

L'administrateur doit divulguer toute situation de conflit d'intérêts de la manière et dans les cas prévus au premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

## 8.5 Interdictions

Outre les interdictions pour les situations de conflit d'intérêts prévues aux articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, l'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du conseil pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors la présence de l'administrateur et en toute confidentialité.

## 8.6 Rôle du président

Le président du conseil est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration. Il doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, le président du conseil doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations des administrateurs, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter. Le président a le pouvoir d'intervenir pour qu'une personne s'abstienne de voter et pour que cette dernière se retire de la salle où siège le conseil. La décision du président est finale.

## 9. Conseiller en déontologie

Le secrétaire du conseil ou, en son absence, toute autre personne nommée par le conseil d'administration agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé :

- d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- de conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
- de faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au conseil d'administration;
- de faire publier dans le rapport annuel du Collège le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la loi.

## 10. Conseil de discipline

10.1 Le conseiller en déontologie saisit le conseil d'administration de toute plainte ou de toute autre situation d'irrégularité en vertu du Code ainsi que des résultats de son enquête.

10.2 Le comité constitué à cette fin par le conseil siège comme conseil de discipline et décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant. Ce comité est formé du président du conseil d'administration et de deux membres du conseil, l'un provenant des administrateurs membres du personnel et l'autre des administrateurs externes.

10.3 Le conseil de discipline notifie à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les 30 jours, fournir par écrit ses observations au conseil de discipline et, sur demande être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée.

10.4 Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du conseil d'administration.

10.5 Le conseil de discipline qui conclut que l'administrateur public a contrevenu à la loi ou au Code impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

## 11. Entrée en vigueur

Le présent Code entre en vigueur le 27 janvier 1998.

## ANNEXE A

**REGLES RELATIVES A LA DIVULGATION ET A LA DIFFUSION  
DE RENSEIGNEMENTS ET D'INFORMATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**1. Objet**

Les règles du présent titre ont pour objet de concilier l'obligation de transparence du conseil d'administration avec l'obligation de discrétion des administrateurs.

**2. L'accessibilité et la diffusion des documents du conseil d'administration**

En principe ont un caractère public les documents suivants :

- le projet d'ordre du jour du conseil d'administration;
- le procès-verbal, une fois adopté par le conseil d'administration;
- et, après adoption du procès-verbal, les documents d'appoint relatifs à une question traitée par le conseil d'administration.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, le conseil d'administration peut exceptionnellement déclarer confidentiel un document du conseil d'administration et en restreindre l'accès, sauf pour un administrateur :

- lorsqu'il s'agit d'un document qui se rapporte à une séance ou à une partie de séance que le conseil d'administration décrète confidentielle pour des motifs d'intérêt public;
- lorsqu'il s'agit d'un document dont l'accès en tout ou en partie doit ou peut être restreint en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les documents de caractère public qui ne sont pas touchés par une déclaration de confidentialité du conseil d'administration sont accessibles dans les meilleurs délais, sur demande et moyennant paiement des coûts de reproduction.

**3. L'obligation du membre de préserver la confidentialité d'un document**

Lorsqu'un document du conseil d'administration n'est pas encore devenu accessible ou lorsque exceptionnellement l'accès à un document du conseil d'administration est restreint, l'administrateur est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

**4. La divulgation des décisions du conseil d'administration**

Les décisions du conseil d'administration ont un caractère public. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et l'accessibilité en respectant les règles du présent Code et les prescriptions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

**5. Le caractère des délibérations du conseil d'administration**

Conformément au Règlement # 1, article 3.07, les délibérations du conseil d'administration ont un caractère public.

Cependant, dans le cas d'un huis clos décrété par le conseil, ne peuvent assister aux séances du conseil d'administration que les administrateurs et les personnes que le conseil d'administration invite.

Toutefois, même si le caractère public des délibérations du conseil d'administration assujéti le membre à une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du conseil d'administration, de son opinion, de son intervention et de son vote le cas échéant sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration et lorsque consignés à sa demande dans le procès-verbal, de son intervention et du sens de son vote, sauf dans le cas d'un huis clos décrété par le conseil d'administration pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la Loi.

Suivant la présente règle, le membre est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre membre du conseil d'administration.

## ANNEXE B

En matière d'éthique et de déontologie, les administrateurs membres du personnel du Collège sont également régis par les deuxième et troisième alinéas de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. De plus, le directeur général et le directeur des études sont également régis par l'article 20.1 de cette loi. Ces dispositions législatives se lisent comme suit :

12. ...

*En outre, un membre du personnel d'un collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.*

*Le deuxième alinéa s'applique pareillement au membre du personnel, sauf le directeur général, pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.*

*20.1 Le directeur général et le directeur des études ne peuvent, sous peine de déchéance de leur charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit leur intérêt personnel et celui du collège. Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession ou par donation, pourvu qu'ils y renoncent ou en disposent avec diligence.*

## A) Article 12

En vertu des deuxième et troisième alinéas de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, un administrateur membre du personnel est en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il s'agit de voter sur toute question portant sur les points suivants :

- son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail;

- le lien d'emploi, la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de la catégorie d'employés à laquelle il appartient;
- la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés. Cependant, le directeur général peut toujours voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

Dans ces cas, l'administrateur membre du personnel doit :

- s'abstenir de voter;
- après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la salle pendant la durée des délibérations et du vote.

Par ailleurs, le législateur n'ayant pas répété l'expression «lien d'emploi» au dernier alinéa de l'article 12, les administrateurs membres du personnel peuvent voter sur toute question concernant le lien d'emploi d'un membre du personnel d'une autre catégorie d'employés.

Enfin, pour les fins d'application de l'article 12, les expressions suivantes signifient :

LIEN D'EMPLOI : toute question relative à l'engagement, la nomination, le congédiement, le licenciement ainsi que le renouvellement ou la résiliation de mandat.

CATEGORIE D'EMPLOYES : les employés de soutien, les professionnels, les enseignants, les cadres et les hors cadres constituent les cinq catégories d'employés du réseau d'enseignement collégial.

CONDITIONS DE TRAVAIL : tout ce qui est en rapport avec le contrat de travail, tout ce qui touche l'emploi et tout ce qui encadre la prestation de services. Les conditions de travail sont un ensemble de faits et circonstances qui se rapportent à la prestation de travail, qui l'entourent ou l'accompagnent et qui affectent le contrat de travail entre l'employeur et l'employé.

## B) Article 20

Les règles énoncées à l'article 20.1 sont plus exigeantes que celles applicables aux autres administrateurs. Ces derniers, en vertu du premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, peuvent continuer à siéger au conseil s'ils ont un intérêt dans une entreprise faisant affaires avec le Collège pourvu que, lors de la

décision du conseil concernant cette entreprise, ils aient dénoncé leur intérêt et qu'ils se soient retirés de la séance du conseil lors des délibérations et du vote et qu'en aucun temps ils aient tenté d'influencer la décision du conseil. Dans le cas du directeur général et du directeur des études, la situation est différente. Si le Collège a conclu un contrat avec une entreprise dans laquelle ils ont un intérêt, ils peuvent être déchus de leurs fonctions au Collège et ce, même s'ils n'ont pas participé à la prise de décision ou tenté d'influencer cette décision.

La loi prévoit cependant une exception pour ces hors cadres. La déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession ou par donation, à la condition qu'ils y renoncent ou en disposent avec diligence.