



RAPPORT ANNUEL

2011-2012 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

TABLE DES MATIÈRES

MOT DU PRÉSIDENT ET DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE	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	16
RETOUR L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE EN 2013-2014 ET RÉDUCTION DE LA DETTE	18
RÉINVESTISSEMENT À L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL	20
SOUTIEN POUR FAVORISER DE SAINES HABITUDES DE VIE ..	21
PRINCIPALES INSTANCES	22
ANNEXES	26

LES ACRONYMES

Acronymes	Définitions
AEC	Attestation études collégiales
CEC	Centre d'études collégiales
CEEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial du Québec
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
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
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
SRIC	Société du Réseau d'Informatique des Collèges
SOPHIA	Logiciel de gestion pédagogique SRIC
CLARA	Logiciel de gestion pédagogique SKYTECH

MOT DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE



C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le rapport annuel du Cégep de Saint-Jérôme, édition 2011-2012. Il fait état des activités réalisées dans le cadre de notre plan de travail institutionnel en lien avec le plan stratégique et notre mission.

L'année 2011-2012 aura été riche en réalisations, développement et rayonnement. Plusieurs activités ont permis de mieux faire connaître le Collège et de promouvoir les réalisations des étudiants et du personnel.

Nous souhaitons 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.

Enfin, nous tenons 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

La directrice générale,
Francine Paquette

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 façons 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.



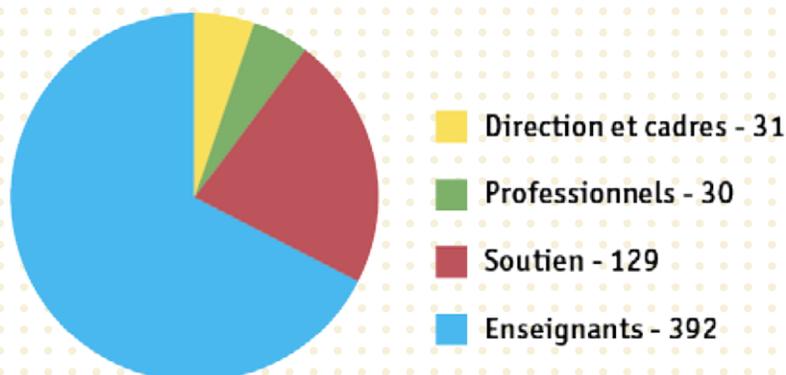
LE CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME, C'EST...

- › 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: 582



LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE ET SON ÉVOLUTION

NOMBRE D'ÉTUDIANTS	2010	2011	2012
Saint-Jérôme	4 185	4 357	4 470
Mont-Tremblant	182	169	216
Mont-Laurier	342	347	353



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>



Jessica Tremblay-Flamand, lauréate Forces Avenir



AXES D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
La persévérance et la réussite scolaire	1. Élaborer et mettre en œuvre un plan d'action pour améliorer la maîtrise de la langue des étudiants et des enseignants.	Le plan et sa mise en œuvre ont été partiellement réalisés, principalement à cause de l'interruption de la session hiver. L'étape finale est reportée à l'automne 2012.
	2. Réviser les objectifs du plan de persévérance et de la réussite en fonction des nouvelles clientèles.	Des statistiques selon les indicateurs habituels ont été produites. De plus, une veille autour des travaux de recherche effectués par le SRAM se poursuit, particulièrement pour les étudiants admis avec six unités manquantes et ceux issus du renouveau pédagogique. L'étape finale de la révision du plan a dû être reportée en 2012-2013.
	3. Implanter une équipe de soccer extérieur masculine et féminine et implanter le programme Sport-études.	Les deux équipes ont été implantées et ont eu une excellente première saison, terminant à un rang près des séries éliminatoires. L'adhésion au programme de l'Alliance Sport-études a été complétée et le collège a accueilli cinq étudiants athlètes à l'hiver 2012 et 19 sont déjà inscrits pour l'automne 2012.
	4. Élaborer une politique institutionnelle pour le soutien des élèves en situation de handicap.	L'élaboration de la politique a été reportée, car un cadre de référence sera développé et proposé par la Commission des affaires étudiantes.
L'éducation à la citoyenneté	1. Réviser le règlement sur certaines conditions de vie au Collège	La révision du règlement est complétée. Le nouveau règlement fera l'objet des consultations requises en 2012-2013. Son adoption est prévue à la session d'automne 2012. De plus, il servira de cadre de référence pour la Commission des affaires étudiantes.

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.

AXE D'INTERVENTION	OBJECTIFS
L'amélioration continue des programmes d'études et de l'enseignement	<p>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).</p> <p>S'assurer que les programmes répondent aux exigences du marché du travail et à celles des universités.</p> <p>Bonifier le développement d'une culture de relation à l'élève.</p>

AXE D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
L'amélioration continue des programmes d'études et de l'enseignement	1. Réviser la PIEA (politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages) en fonction des recommandations de la CEEC.	La PIEA a été révisée et soumise pour approbation à la CEEC à la session hiver 2012.
	2. Produire le rapport d'évaluation en Soins infirmiers et actualiser le programme en fonction des recommandations.	Les rapports (Mont-Laurier et Saint-Jérôme) ont été déposés et adoptés en juin 2012. L'actualisation des programmes aura lieu en 2012-2013.
	3. Réviser le cadre de référence institutionnel pour une définition de l'épreuve synthèse de programme.	À la place d'un cadre institutionnel, il sera élaboré en 2012-2013 un document de soutien pour la production de l'épreuve synthèse de programme. Ce document s'appuiera sur les balises définies dans la PIEA.

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. Implanter la PIIEE (politique institutionnelle d'évaluation des enseignantes et enseignants) révisée.	La PIIEE révisée a été adoptée à l'hiver 2012, mais sa mise en œuvre a été reportée en 2012-2013, particulièrement en ce qui a trait au volet B (Évaluation des nouveaux enseignants aux fins de priorité d'emploi).
	2. Réviser les outils d'évaluation du rendement pour le personnel professionnel.	Une consultation a été effectuée auprès du personnel-cadre. Les formulaires et le processus ont été mis en place en juin 2012.
	3. Réviser la politique institutionnelle pour un milieu exempt de harcèlement.	Les travaux de révision du comité sont complétés. La politique a été adoptée par le Conseil d'administration. Des ateliers d'information sont à prévoir avant la diffusion de la nouvelle politique auprès du personnel.
La qualité de l'environnement physique (intérieur et extérieur)	1. Implanter plusieurs projets technologiques – projecteurs interactifs Smart boards, projecteur panoramique portail, site Web, ...	Un projet pilote regroupant plusieurs technologies a été réalisé par le GTI auprès d'un groupe d'utilisateurs durant l'année. Les conclusions de l'exercice et les recommandations ont été formulées dans un rapport remis à la direction des études en vue d'un déploiement en 2012-2013.
	2. Élaborer un plan d'action jeunesse en santé et sécurité au travail.	Le Plan d'action de prise en charge de la santé et de la sécurité au travail a été soumis à la CSST ainsi que l'inventaire et l'analyse de risque des machines-outils du cégep. La mise en œuvre du plan a débuté et se poursuivra en 2012-2013.
	3. Réaliser les travaux afin d'actualiser notre plan des mesures d'urgence.	L'actualisation du plan des mesures d'urgence a été réalisée.



Gestion d'un établissement de restauration - Cégep de Saint-Jérôme

ORIENTATION 4

CONTRIBUER 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. Élaborer le programme TGER (Techniques de gestion d'établissement de restauration) et planifier son implantation.	Le programme a été élaboré et son implantation est en cours. Les travaux liés à la phase de planification des espaces et des équipements ont été complétés.
Une offre de formation accessible à l'ensemble de la région	1. Implanter Gestion de commerce, Alternance travail-études, entreprise d'entraînement et projet portable.	Le programme Gestion de commerce a démarré en août 2011 avec la formule ATE sur une base volontaire, et l'expérimentation du portable en classe se poursuit. Le projet d'entreprise d'entraînement a été reporté et sera à l'étude pour 2012-2013.
	2. Assurer l'actualisation et le développement de l'offre de service à la région en matière de formation continue créditée et de services aux entreprises.	<p>Éléments réalisés : en formation continue, une nouvelle AEC en TEE en milieu scolaire a été offerte en réponse aux besoins de notre région. Le Cégep de Saint-Jérôme est l'un des deux seuls cégeps au Québec à offrir cette AEC. Nous prévoyons démarrer une deuxième cohorte en 2012-2013. Également, une nouvelle AEC en coordination d'événements a été élaborée en étroite collaboration avec des représentants de la région. Cette AEC devrait être offerte en 2012-2013. La FCSE a aussi entamé diverses démarches pour l'implantation d'une AEC en gérontologie à Sainte-Agathe-des-Monts.</p> <p>Éléments réalisés partiellement : en formation aux entreprises (formation non créditée) plusieurs démarches de prospection et de représentation auprès des différents intervenants des Laurentides (EQ, CLD, Chambres de commerce, Laurentides économique, etc.) ont été enclanchées. Le déploiement de l'offre de services aux entreprises prendra toutefois son envol dès 2012-2013 et se poursuivra les années suivantes.</p>
	3. Positionner le Collège dans le secteur des technologies des eaux usées.	La FCSE a offert une formation sur mesure en gestion des eaux décentralisées au printemps 2012. Une analyse approfondie de ce dossier sera effectuée en 2012-2013.
	4. Planifier l'implantation de nouveaux programmes dans les centres collégiaux de Mont-Tremblant et de Mont-Laurier.	La réflexion a eu lieu et se poursuit toujours pour dépôt des résultats en 2012-2013.
	5. Planifier l'implantation de la première année de TEE (Techniques d'éducation à l'enfance) au Centre collégial de Mont-Tremblant et l'implantation de Techniques d'intervention en délinquance au Centre collégial de Mont-Laurier.	<p>Techniques d'éducation à l'enfance à Mont-Tremblant : la clientèle n'a pas été au rendez-vous. Le projet a dû être abandonné.</p> <p>Techniques d'intervention en délinquance à Mont-Laurier : le pénitencier de La Macaza ayant retiré son soutien au projet, celui-ci a dû être arrêté jusqu'à ce que le résultat de la recherche de nouveaux partenaires permette de revoir son orientation si possible, et avec autorisation du MELS.</p>

AXES D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
La recherche appliquée et le transfert de connaissances et d'expertise dans la société	1. Assurer la continuité du projet Mali avec le service des programmes.	La poursuite du projet a été réalisée conjointement par le Service des programmes et la FCSE. Le collège a accueilli une délégation de 11 Maliens au printemps 2012, au même moment que le coup d'état au Mali. Le projet est actuellement suspendu en raison des risques qu'il représente pour les intervenants
	2. Mettre en œuvre la formation entourant le projet « Jeux d'enfants ».	La mise en œuvre du projet « Jeux d'enfant » s'est effectuée partout au Québec et se poursuivra tout au long de l'année 2012-2013.
	3. Assurer le développement et le positionnement de l'ITAQ par une demande à la FCI/CRSNG (Formation canadienne pour l'innovation/Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada).	La demande à la FCI est en cours de montage et concerne l'acquisition d'équipements de prototypage et d'essais de batteries et de mesures d'efficacité de chaînes de traction. Elle sera déposée au moment prévu pour un montant d'environ 800 000 \$. Cinq partenaires privés appuient notre demande de financement dans le but d'utiliser les équipements pour des projets de recherche.
	4. Assurer la visibilité et le positionnement stratégique du CDCQ (Centre de développement des composites du Québec).	Durant l'année 2011-2012, l'équipe du CDCQ a assuré le rayonnement du centre par la réalisation entre autres, d'un colloque à Sherbrooke en septembre 2011, la participation à six colloques du réseau Trans-tech et autres organismes subventionnaires. Le CDCQ siège sur les conseils d'administration du CRIAQ, RICQ, TIL et est membre du CRPCQ, BNQ, CPEQ, Réseau Trans-tech, ADRIQ et le Pôle Transport terrestre.



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"> > une présence forte et concertée auprès des différents publics ; > la consolidation et la mise en valeur de nos partenariats ; > l'accentuation de notre visibilité institutionnelle des programmes d'études ; > le rehaussement de notre rayonnement ; > une meilleure compréhension des services offerts par le Collège.
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. Implanter le module Gérémi de décentralisation des absences et des heures travaillées.	Le module de la SRIC étant maintenant disponible, les travaux d'implantation du module de décentralisation de la saisie des absences et des heures travaillées débiteront à l'hiver 2013.
Les communications	1. Mettre à jour le plan stratégique triennal de recrutement de clientèle.	Reporté en 2012-2013. Cela nous donnera notamment l'occasion de mesurer l'impact de la grève étudiante sur l'image du Collège à travers nos études de perception.
	2. Implanter le site WEB grand public et accentuer la présence CSTJ dans les réseaux sociaux.	<ul style="list-style-type: none"> > La mise en ligne du nouveau site grand public a été effectuée en juin 2012. > Accentuation de la présence CSTJ sur les réseaux sociaux. <ul style="list-style-type: none"> > augmentation significative du nombre de nouveaux « amis » sur la page officielle du Collège. > Développement d'une application CSTJ pour téléphones intelligents. <ul style="list-style-type: none"> > projet étudiant avec le programme Techniques de l'informatique reporté en 2012-2013, en raison de la grève étudiante.

AXES D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
	<p>3. Contribuer au rayonnement du Collège et de ses centres en proposant une image forte et cohérente auprès des différents publics.</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Centralisation des placements publicitaires du CSTJ – CCMT – CCML <ul style="list-style-type: none"> > Le Service des communications et de la promotion réserve maintenant les placements pour les trois campus et produit le matériel à publier. > Élaboration d'un cahier de normes graphiques <ul style="list-style-type: none"> > Rédaction du cahier terminée. Présentement en révision. Sera rendu disponible à la communauté collégiale et au public en 2012-2013. > Accentuation de nos relations de presse et de notre notoriété <ul style="list-style-type: none"> > En raison du contexte particulier dans lequel la grève étudiante nous a plongé, le Collège a été très présent dans les médias tant régionaux que nationaux cette année. Un cahier des expertises pour une approche proactive en relations de presse est en développement. > Élaboration d'un canevas de base pour une politique institutionnelle des communications <ul style="list-style-type: none"> > Reportée en 2012-2013
Les pratiques de gestion	<p>1. Documenter les processus de gestion du service de l'organisation et du cheminement scolaire.</p>	<p>Avec l'acquisition et la stabilisation du système de gestion pédagogique (CLARA), la documentation des différents processus de gestion des opérations a débuté. En 2012-2013, les travaux se poursuivront.</p>
	<p>2. Réviser la Procédure de révision de notes et la Politique sur la fraude et le plagiat.</p>	<p>La Procédure sur la révision de notes a été élaborée et présentée à la Commission des études à l'hiver 2012. Suite aux commentaires recueillis, les travaux se poursuivront en 2012-2013.</p> <p>Les travaux de révision de la Politique sur la fraude et le plagiat ont été reportés en 2012-2013.</p>
	<p>3. Réviser le cadre de référence des comités programme.</p>	<p>Les travaux sont amorcés et se poursuivront en 2012-2013.</p>
	<p>4. Réviser la procédure de traitement des plaintes liées à l'enseignement.</p>	<p>Les travaux sont presque terminés et le processus de consultation débutera à l'automne 2012.</p>
	<p>5. Réviser la politique de gestion des ressources humaines.</p>	<p>Des rencontres de consultation ont eu lieu et se poursuivront au cours de l'année 2012-2013.</p>

AXES D'INTERVENTION	PRIORITÉS	RÉALISATIONS
Les pratiques de gestion (suite)	6. Réviser le règlement numéro 1.	La révision du règlement numéro 1 est en cours. Elle sera complétée en cours d'année 2012-2013.
	7. Élaborer une politique d'édition WEB.	Un projet de politique de gestion et d'utilisation des médias sociaux et du site du Collège a été rédigé et sera présenté aux membres du Comité de direction. Cette politique sera ensuite intégrée dans la politique institutionnelle des communications du Cégep de Saint-Jérôme.
	8. Réviser la politique de disposition d'actifs, la politique de reprographie et les règles et directives de sécurité informatique.	Les travaux de révision de ces politiques ont été reportés en 2012-2013.
	9. Mettre en œuvre le plan et les recommandations sur les processus opérationnels du secteur des ressources financières.	Les processus opérationnels du secteur de la planification et gestion financières ont été modifiés selon le plan de mise-en-œuvre.
	10. Mettre en œuvre les recommandations concernant la structure organisationnelle.	<p>Une nouvelle structure a été instaurée à la direction des études à l'hiver 2012, principalement à la gestion des programmes d'enseignement.</p> <p>Les deux CCTT : ITAQ et CDCQ ont été détachés du Service de la formation continue et services aux entreprises pour être rattachés à la direction générale.</p>
	11. Implanter le système d'information des programmes.	Le système (SIP) est implanté. Le travail est à poursuivre pour informer et former les utilisateurs et développer chez les usagers le réflexe d'utiliser cet outil d'information et de l'alimenter.
	12. Élaborer le dossier pour une demande de révision du devis pédagogique au MELS.	Le nouveau devis est de 4000 étudiants à compter de 2011-2012 et la discussion immobilière pour l'agrandissement du Collège aura lieu en 2012-2013.

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.
- › Hôte de la finale nationale de Science on tourne.





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 ⁽¹⁾	Selon RFA	Prévision des 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
Sous-total publicité, déplacement et formation		42 010	42 010	42 010	42 010
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 :		0	0	0	0
Sous-total autres dépenses de nature administrative	851 316 \$	0	990	22 490	43 990
Grand-total	851 316 \$	42 010	43 000	64 500	86 000
Compression paramétrique provisoire cumulée ciblée		21 500	43 000	64 500	86 000

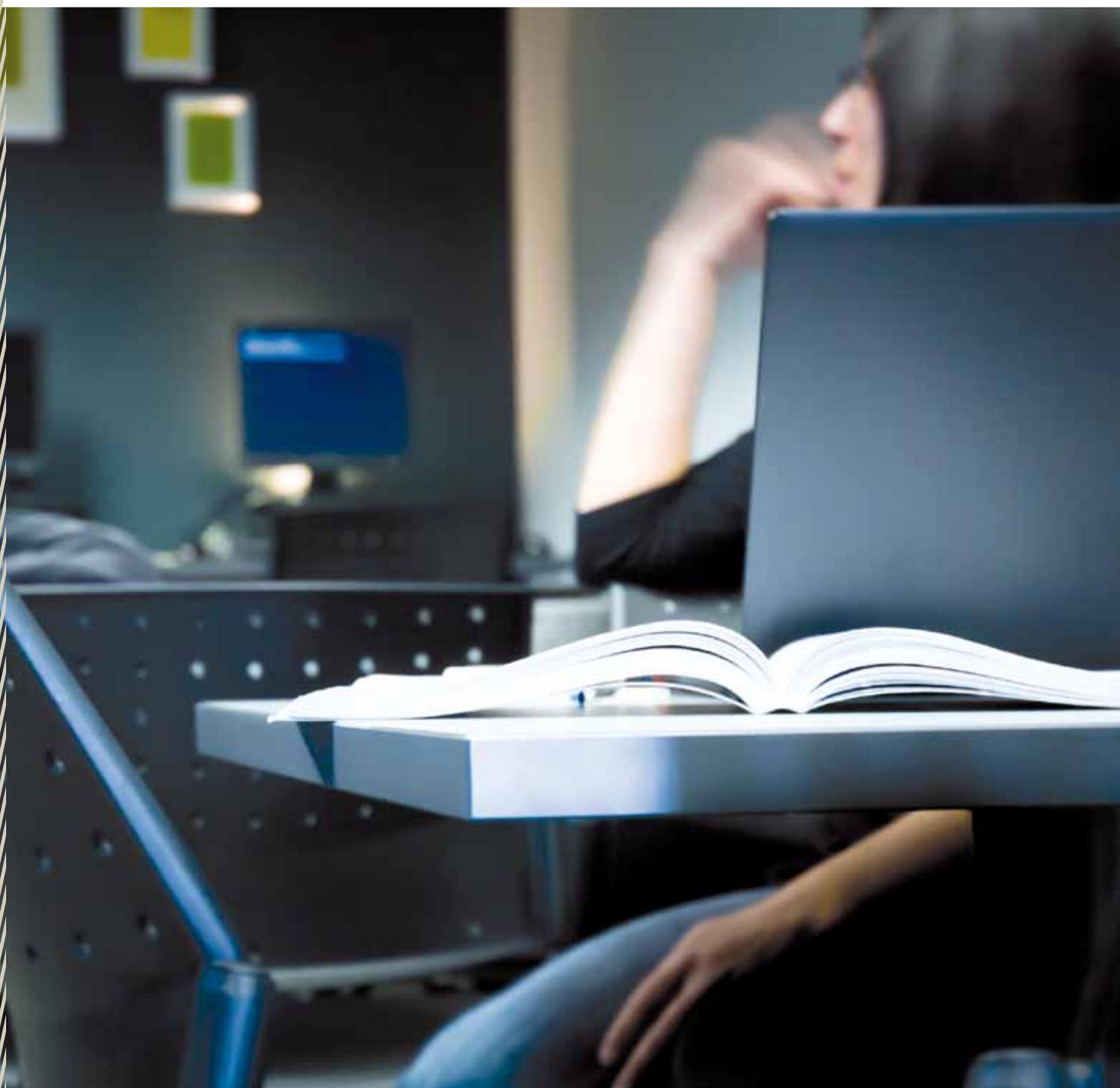
Note 1 : Les dépenses au fonds de fonctionnement (1) et les références correspondent au RFA 2008-2009.

Le Collège s'acquitte de ses obligations quant aux réductions prévues. Les dépenses visées sont suivies grâce à une ligne distincte dans les rapports financiers annuels, et ce, depuis l'exercice 2009-2010



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

Année	Nombre de départs à la retraite	Nombre de postes abolis
2010-2011	9	3
2011-2012	1	1
2012-2013	2	0
2013-2014	1	0



RÉINVESTISSEMENT À L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

NO	OBJETS DE RÉINVESTISSEMENT	RÉALISATIONS 2011-2012	SOMMES UTILISÉES
1	Soutien au registrariat	L'implantation du système CLARA a été complétée. L'élaboration de la documentation des processus de gestion des opérations est en cours ce qui améliore le niveau de service à la clientèle.	37 100 \$
2	Accueil et relation d'aide aux services aux étudiants (Saint-Jérôme)	Accueil : Consolidation des services offerts. Relation d'aide : 290 demandes d'aide ont été accueillies et 725 rencontres ont été effectuées. Différentes activités thématiques (prévention du suicide, santé mentale, toxicomanie, etc.) ont été réalisées.	85 200 \$
3	Valeurs organisationnelles, relève et intégration du personnel	Révision du programme de développement professionnel et poursuite de son actualisation (tests, rencontres et plans de développement professionnel). Interventions de conciliation et de médiation. Établissement d'un cadre de référence pour la gestion de la contribution pour le personnel professionnel et actualisation du programme des gestionnaires. Développement de l'image interne du Service des ressources afin de promouvoir les programmes. Création du comité de la reconnaissance. Politique de conciliation emploi-famille : organisation d'un camp de jour de trois semaines au mois d'août.	46 100 \$
4	Soutien à la bibliothèque	Un nouveau système de gestion des documents (KOHA) a été implanté et a amélioré le service à la clientèle. Le parc informatique dédié aux étudiants a été augmenté de dix-sept postes.	9 700 \$
5	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.	42 700 \$
6	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.	54 100 \$
7	Rayonnement et présence du Collège dans son milieu	Consolidation de l'équipe Communications et Promotion. Soutien à l'organisation d'activités de rayonnement et à la mise en ligne du nouveau site Web pour Saint-Jérôme, Mont-Tremblant et Mont-Laurier afin de souligner les réalisations des étudiants et du personnel et stimuler la fierté et la persévérance.	60 000 \$
8	Relation d'aide pour les étudiants et soutien pédagogique pour les enseignants du Centre collégial de Mont-Laurier	Relation d'aide : Près de 40 nouveaux dossiers et près de 150 rencontres traitant de diverses problématiques et 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). Soutien pédagogique : Accueil et intégration de cinq nouveaux enseignants, soutien aux enseignants et aux coordonnateurs de département, accompagnement aux comités de programmes et diffusion de documents ou d'outils pédagogiques.	46 700 \$

SOUTIEN POUR FAVORISER DE SAINES HABITUDES DE VIE

LES ACTIVITÉS RÉALISÉES SONT LES SUIVANTES :

› CHANGE DE TÊTE POUR LES FÊTES

Devant le franc succès qu'a connu cette activité l'an dernier, nous récidivons, encore cette année avec *Change de tête pour les fêtes*. Coïncidant avec l'approche du temps des fêtes et les résolutions de la nouvelle année, cet événement permet aux étudiants d'adopter de saines habitudes de vie. Les participants à cette activité ont la chance de rencontrer, au même endroit, une gamme de professionnels de la santé, de l'alimentation et de l'activité physique en plus de recevoir de ces derniers, des conseils et de nouvelles stratégies à préconiser afin d'atteindre un équilibre de vie sain. Grâce à sa formule holistique et à son animation des plus dynamiques, cette activité connaît beaucoup de succès auprès des étudiants.

› ATELIERS CULINAIRES AUX RÉSIDENCES

Afin de répondre aux besoins des étudiants aux résidences, nous avons fait appel à une nutritionniste et à une cuisinière afin de leur offrir deux ateliers culinaires conçus sur mesure pour eux.

Le mandat de ces 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.).

Ces deux activités s'inscrivent dans l'orientation 7 : mettre en place différentes activités de sensibilisation et de promotion en rapport avec une saine habitude de vie et un mode vie actif du *Cadre de référence pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif à l'enseignement supérieur*. Une somme de 2647,78 \$ a été allouée à la réalisation de ces activités financées par la certification de crédit rattachée à ce cadre de référence.



PRINCIPALES INSTANCES

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION AU 30 JUIN 2012

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

Stéphanie Gareau, diplômée 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

Aucun représentant

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

Francine Paquette, directrice générale

Carole Rivest Turgeon, directrice des études

**LA DIRECTION DU COLLÈGE
AU 30 JUIN 2012**

Francine Paquette, directrice générale

Carole Rivest Turgeon, directrice des études

Nadine Le Gal, directrice de la Formation continue et des Services aux entreprises

Carole Bradley, directrice des services administratifs

Chantal Henri, directrice du Service des ressources humaines

**LA COMMISSION DES ÉTUDES
AU 30 JUIN 2012**

Carole Rivest Turgeon, directrice des études, présidente de la Commission des études

Monique Laprise, adjointe aux programmes

REPRÉSENTANTS DES ENSEIGNANTS

Annie Denoncourt

Alain Vézina

Yves-André Bergeron

Jean-François Cloutier

Monique Jean

Pierre Savard

Nancy Desjardins

Simon Lupien

Annie Lapointe

Patrice Desjardins

REPRÉSENTANTS DES PROFESSIONNELS

Marie-Claude Pelletier

Mélanie Robertson

REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANTS

Secteur préuniversitaire :

Steven Labrecque

Secteur technique :

Aucun représentant

REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Richard Laforge

**PERSONNEL D'ENCADREMENT
AU 30 JUIN 2012**

DIRECTION GÉNÉRALE

Francine Paquette, directrice générale

Diane Bournival, coordonnatrice - Affaires corporatives

Guylaine Gagner, coordonnatrice - Communications et promotion

François Adam, directeur des opérations - Institut du transport avancé du Québec

Janic Lauzon, directrice des opérations - Centre de développement des composites du Québec

DIRECTION DES ÉTUDES

Carole Rivest Turgeon, directrice

Monique Laprise, directrice adjointe des études / programmes

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

Benoît Léonard, directeur adjoint des études / ressources pédagogiques

Marie-Andrée Trudel, directrice adjointe des études / ressources didactiques

Danielle Tremblay, registraire

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

Diane Aitken, directrice adjointe des études et directrice du Centre collégial de Mont-Tremblant

Alain Aubuchon, directeur adjoint des études / directeur du Carrefour d'aide aux étudiants

Richard Campeau, coordonnateur - Animation sportive et de plein air

Jean Bénard, coordonnateur - Groupe des technologies de l'information

Didier Armand, adjoint administratif - Groupe des technologies de l'information

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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Chantal Henri, directrice

Madeleine Dicaire, coordonnatrice

Véronique Côté, adjointe au développement organisationnel

SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE ET SERVICE AUX ENTREPRISES

Nadine Le Gal, directrice

Josée Piché, coordonnatrice aux ressources

FONDATION DU CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

Karine Prud'homme, directrice générale

LA DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

LE COMITÉ DE DÉONTOLOGIE (ANNÉE 2011-2012) :

- > **Luc St-Germain**, président d'office
- > **Ginette Bourgeois**, à titre de membre de l'interne
- > **Marie-Josée Couillard**, 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 2011-2012 et le comité n'a eu à traiter aucun dossier.



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.



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 assujéti 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.

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.

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.