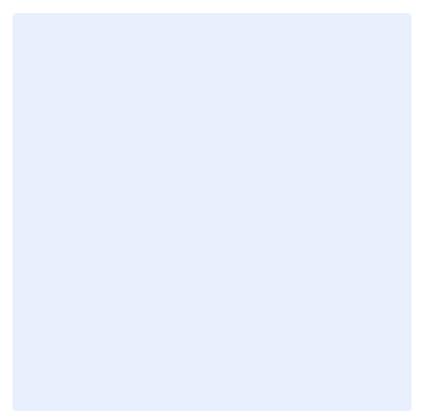




# RAPPORT ANNUEL

2014-2015





# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>MOT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>4</b>
<b>RAPPORT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SUIVI DU PLAN STRATÉGIQUE .....</b>	<b>5</b>
Un nouveau plan stratégique .....	5
Plan d'aide à la réussite .....	5
Direction de la Formation continue, Services aux entreprises et International (FCSEI).....	5
Vie étudiante.....	6
Centre collégial Mont-Tremblant .....	6
Centre collégial de Mont-Laurier .....	6
Services administratifs .....	6
Projets d'infrastructures à Saint-Jérôme.....	6
Centre de développement des composites du Québec .....	7
L'Institut du transport avancé du Québec (ITAQ) devient l'Institut du véhicule innovant (IVI).....	7
Bilan des priorités institutionnelles 2014-2015.....	7
<b>SUIVIS ATTENDUS CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 18 DE LA LOI VISANT LE RETOUR À L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE EN 2013-2014 ET LA RÉDUCTION DE LA DETTE.....</b>	<b>8</b>
Tableau 1 : Plan de réduction des dépenses de fonctionnement de nature administrative.....	8
Majoration des taux et échelles de traitement .....	8
<b>APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 20 DE LA LOI SUR LA GESTION ET LE CONTRÔLE DES EFFECTIFS DES MINISTÈRES, DES ORGANISMES ET DES RÉSEAUX DU SECTEUR PUBLIC AINSI QUE DES SOCIÉTÉS D'ÉTAT .....</b>	<b>9</b>
Niveau d'effectif .....	9
Renseignements relatifs aux contrats de services comportant une dépense de 25 000 \$ .....	9
<b>CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>9</b>

## **ANNEXES :**

1. Bilan des priorités institutionnelles 2014-2015
2. Code de déontologie des administrateurs

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

---

En conformité avec la Loi sur les cégeps, la Loi mettant en œuvre certaines dispositions du discours du budget 2010 et la Loi sur le ministère du Conseil exécutif, nous vous présentons les éléments prescrits par celles-ci reflétant l'état de situation au Cégep de Saint-Jérôme (CSTJ), au terme de l'année 2014-2015.

Quelques faits saillants suivent, complétés par une littérature détaillée, mais il faut souligner distinctement et prioritairement les efforts nécessités par l'opération Assurance-qualité requise par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), une première pour le réseau collégial. Le rapport exigé a été produit dans les délais et la visite des représentants de la CEEC a eu lieu au moment prévu. Le jugement qui a suivi l'audit ne comportait aucune recommandation, conséquence du dévouement de tout le personnel, autant à Saint-Jérôme qu'à Mont-Laurier et Mont-Tremblant.

Appuyé par les membres du conseil d'administration et les communautés et partenaires locaux, le Collège est fier de ses réalisations de l'année et de son apport en matière de formation de la relève, tant au secteur jeunes qu'à celui de la formation tout au long de la vie.



Le président du conseil d'administration,  
**M. Pierre-Luc Tremblay**



La directrice générale,  
**Mme Francine Paquette**

# RAPPORT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SUIVI DU PLAN STRATÉGIQUE

---

## Un nouveau plan stratégique

L'année 2014-2015 a été la première de la mise en œuvre du plan stratégique et de réussite 2014-2019, lequel a fait l'objet d'une vaste consultation. Marqués par des compressions budgétaires majeures en cours d'année, la volonté et l'engagement du personnel du Collège ont tout de même permis de réaliser la plupart des priorités institutionnelles 2014-2015 dont le bilan a été adopté à l'unanimité par le conseil d'administration le 29 septembre 2015.

## Plan d'aide à la réussite

Le bilan de la première année de la mise en œuvre du plan d'aide à la réussite 2014-2019 reflète le tournant que le Collège a pris. Un premier constat : le taux de réussite de la première session a augmenté, passant de 77.9 % à 79 %. L'appropriation du plan d'aide à la réussite et l'implication de tous les intervenants se démarquent et constituent le deuxième constat. Finalement, l'établissement des mesures d'aide est plus ciblé et les mesures sont évaluées.

## Direction de la Formation continue, Services aux entreprises et International (FCSEI)

***Quatre projets ont été particulièrement marquants pour la FCSEI au cours de l'année 2014-2015 :***

À la suite de la réalisation du diagnostic régional de main-d'œuvre en transport terrestre avancé, la FCSEI a mis en œuvre une formation intitulée "Intervention sécuritaire lors d'incidents impliquant un véhicule électrique" pour les premiers répondants. Financée par Emploi-Québec Laurentides et élaborée et diffusée par l'Institut du véhicule innovant (IVI), cette formation a été offerte aux policiers de la région et des régions avoisinantes.

Au mois d'août 2014, la FCSEI a finalement obtenu l'autorisation permanente du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEERS) pour le diplôme d'études collégiales (DEC) en soins infirmiers s'adressant spécifiquement aux infirmières et infirmiers auxiliaires (180.B0). Il a été décidé d'offrir dès janvier 2015 la toute première cohorte au Centre collégial de Mont-Laurier.

D'autre part, le service de la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) a poursuivi son déploiement en offrant un nouveau programme en RAC pour l'ensemble des Laurentides. Il s'agit de l'Attestation d'études collégiales (AEC) en coordination du travail de bureau.

Finalement, cinq missions tant au Québec qu'au Mali ont eu lieu pour le projet Déclit. Ces événements ont permis de mettre en valeur l'expertise du CSTJ en approche par compétences (APC) dans le domaine des soins infirmiers et de déployer l'expertise du CSTJ en technologies de l'information.

## **Vie étudiante**

L'analyse des besoins grandissants de nos étudiants a amené le service responsable à se restructurer en cours d'année afin de faire face aux nouveaux défis actuels et à venir. Compte tenu des ressources disponibles, nous considérons que l'opération est un succès, particulièrement pour nos étudiants en situation de handicap.

## **Centre collégial Mont-Tremblant**

À sa septième année d'existence, 43 étudiants ont diplômé en fin d'année 2014-2015, pour un total de 191 depuis l'ouverture du Centre à l'automne 2008. Après avoir réussi le démarrage de trois cohortes en Gestion de commerces, une nouvelle demande d'autorisation pour trois autres a été présentée au MEERS, appuyée par un avis favorable d'Emploi-Québec et la communauté d'affaires locale. Fort de sa performance des dernières années, le Centre a poursuivi ses démarches pour l'obtention d'un statut permanent et d'un bâtiment fixe.

## **Centre collégial de Mont-Laurier**

Alors que les prévisions de clientèle dans les Hautes-Laurentides étaient plutôt pessimistes, le Centre collégial de Mont-Laurier demeure toujours aussi populaire et le premier choix de la population locale lorsque le programme choisi y est offert. L'implantation d'un laboratoire de simulation en soins infirmiers au même moment que celui de Saint-Jérôme représente une grande fierté puisqu'il s'agit d'une première pour un centre collégial.

## **Services administratifs**

Une restructuration a également été nécessaire au sein des services administratifs afin de refléter la nouvelle réalité du CSTJ et de pouvoir mieux réagir à l'instabilité des ressources financières et aux limites toujours plus grandes de celles-ci. Nous considérons que cette décision nous a permis de mieux en contrôler les impacts négatifs, particulièrement sur le plan des effectifs qui a nécessité une implication exceptionnelle du service des ressources humaines et du service des finances.

## **Projets d'infrastructures à Saint-Jérôme**

Tel que prévu, les plans du futur bloc K ont été finalisés et les travaux d'excavation ont débuté en juin. La construction elle-même se réalisera en 2015-2016, pour une occupation début 2017.

Également, la rénovation complète de la piscine a été achevée, cette dernière étant disponible à temps pour la session hiver 2015.

## **Centre de développement des composites du Québec**

Le Centre de développement des composites (CDCQ) fêtait ses 25 ans en 2014 et, pour souligner cette étape, il a organisé, le 4 novembre 2014, un colloque sur le développement durable réunissant plus de cent partenaires de l'industrie. Celui-ci a été suivi d'un cocktail pour célébrer avec les employés anciens et actuels du Centre.

En 2014-2015, le CDCQ a réalisé les objectifs de l'an 1 de son plan stratégique avec de bons résultats. Il a obtenu l'accréditation ISO 17025 en mars 2015 pour son laboratoire de caractérisation. Il a réalisé 203 mandats avec 59 entreprises, ce qui représente une augmentation de 55 % du nombre de mandats et de 7 % du nombre de clients par rapport à l'année précédente. De ce nombre, quatre mandats ont été réalisés dans le volet formation, conjointement avec l'équipe de la FCSEI.

L'année 2014-2015 marque également un changement favorable dans ses retombées sur l'éducation et le Collège, un enjeu identifié par le ministère lors du renouvellement du mandat. Il y a eu 17 étudiants et 10 enseignants qui ont travaillé au CDCQ, avec l'équipe permanente qui est composée de 12 personnes. De plus, dans le cadre de ses activités d'information, le CDCQ a rejoint 51 étudiants du collège et 127 étudiants hors collège.

## **L'Institut du transport avancé du Québec (ITAQ) devient l'Institut du véhicule innovant (IVI)**

Après avoir conclu une entente de partenariat avec le Centre national du transport avancé (CNTA) en décembre 2012, une nouvelle étape a été franchie au printemps 2015 avec la fusion CNTA-ITAQ, créant ainsi l'Institut du véhicule innovant (IVI). Cet organisme, constitué en organisme à but non lucratif (OBNL), opère toujours ses laboratoires d'essais au Collège, mais a désormais également pignon sur rue dans de nouveaux locaux hors campus. L'équipe compte maintenant 20 personnes, dont 14 chercheurs. L'année 2014-2015 a aussi été marquée par le renouvellement de l'accréditation en tant que Centre collégial de transfert de technologie (CCTT) de l'IVI pour une période de cinq ans. L'IVI est ainsi bien positionné pour profiter de l'essor en matière d'électrification des transports.

## **Bilan des priorités institutionnelles 2014-2015**

Voir document en annexe.

# SUIVIS ATTENDUS CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 18 DE LA LOI VISANT LE RETOUR À L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE EN 2013-2014 ET LA 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 ministère. Étant donné que ces exigences prenaient fin le 30 juin 2014, vous trouverez ci-dessous le tableau fourni par le Cégep de Saint-Jérôme dans son rapport annuel 2013-2014. Le Collège s'est acquitté de ses obligations quant aux réductions prévues.

**Tableau 1 : Plan de réduction des dépenses de fonctionnement de nature administrative**

## 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	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>		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 \$
<b>Autres dépenses :</b>		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.

## Majoration des taux et échelles de traitement

**Pour le personnel de direction et le personnel d'encadrement pour la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015**

La majoration des taux et échelles de traitement a été appliquée conformément à la réglementation ministérielle en vigueur.

# **APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 20 DE LA LOI SUR LA GESTION ET LE CONTRÔLE DES EFFECTIFS DES MINISTÈRES, DES ORGANISMES ET DES RÉSEAUX DU SECTEUR PUBLIC AINSI QUE DES SOCIÉTÉS D'ÉTAT**

---

## **Niveau d'effectif**

Le niveau d'effectif attribué pour les mois de janvier, février et mars 2015 a été respecté.

## **Renseignements relatifs aux contrats de services comportant une dépense de 25 000 \$**

Durant la période visée, le Cégep a adjugé sept (7) contrats de services comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ pour des montants totalisant 998 917 \$. Aucun de ces contrats ne furent adjugés à des personnes physiques.

# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

Aucune plainte n'a été portée à l'attention des membres du comité de déontologie au cours de l'année 2014-2015 et le comité n'a eu à traiter aucun dossier.

Le code d'éthique et de déontologie des administrateurs est accessible à cette adresse : [cstj.qc.ca/code-ethique](http://cstj.qc.ca/code-ethique).

Il est également possible d'en prendre connaissance en annexe du présent document.

Priorités 14-15	Orientations et axes du Plan stratégique	Responsables	Bilan
Mettre en œuvre l'an 1 du Plan stratégique 2014-2019.	1-2-3-4-5	Comité de direction	Réalisé. Un bilan a été élaboré à même le plan d'action (modèle en développement).
Mettre en œuvre l'an 1 du Plan de persévérance et de réussite.	1	DE, DFCSEI	Réalisé. Un bilan est disponible.
Finaliser la planification du projet d'agrandissement à Saint-Jérôme et démarrer les travaux.	2-3-5	DRM DG	Réalisé.
Poursuivre le projet de bâtiment permanent pour le Centre collégial de Mont-Tremblant, en collaboration avec les acteurs du milieu et du MEESR.	2-3-5	DG	Des rencontres ont eu lieu avec le ministre Bolduc et les travaux se poursuivent, avec la collaboration des partenaires locaux.
Rénover le laboratoire de sciences à Mont-Laurier.	2-3	DRM DE	Réalisé.
Poursuivre les démarches pour l'obtention du programme Techniques juridiques.	2-4	DG	Réalisé. Le programme démarrera en août 2016.
Promouvoir et planifier la première année du programme Techniques d'intervention en loisir au Centre collégial de Mont-Tremblant.	2-4	DE	Malgré les efforts de promotion déployés, le programme ne pourra être offert, faute de demandes d'admission.

Priorités 14-15	Orientations et axes du Plan stratégique	Responsables	Bilan
Implanter le projet 1 <sup>re</sup> année en Techniques d'analyse biomédicale à Val-d'Or, en collaboration avec le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.	2-4	DE	Réalisé. Une deuxième cohorte a démarré à l'automne 2015.
Réaliser la phase 2 de Jeux d'enfants.	2-4	DFCSEI	Le projet phase 2 a été déposé au CA d'Avenir d'enfants. Il n'a pas été retenu jusqu'à ce jour.
Développer la Formation continue au Centre de Mont-Tremblant, et au Centre de Mont-Laurier.	2-4	DFCSEI DE	Mont-Laurier et Mont-Tremblant : le développement de la RAC se poursuit dans 3 programmes. Mont-Laurier : Démarrage d'une cohorte en soins infirmiers 180.B0 (pour infirmières auxiliaires).
Mettre en œuvre l'an 1 du Plan directeur des technologies de l'information.	2-5	DE	Réalisé partiellement. Un bilan est disponible.
Produire le rapport sur l'assurance-qualité tel que requis par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC).	2-5	DE	Le rapport a été adopté par le conseil d'administration en novembre 2014 et la Commission de l'enseignement collégial a réalisé son audit en mars 2015. Le rapport préliminaire a été reçu, fin août. Il ne contient aucune recommandation.
Implanter la phase 1 des laboratoires de mannequins haute-fidélité à Saint-Jérôme et à Mont-Laurier.	2	DE	Le laboratoire est implanté et en utilisation à Saint-Jérôme et Mont-Laurier, notamment pour le DEC 180.B0.

Priorités 14-15	Orientations et axes du Plan stratégique	Responsables	Bilan
Finaliser les travaux en prévision de la réouverture de la piscine et reprendre les activités régulières.	3-4	DRM DF	Réalisé.
Implanter la première phase d'une clinique santé pour les étudiants.	3-4	DAE	Le processus est enclenché avec le CISSS, mais le projet lui-même est remis à l'automne 2015, en raison de la refonte organisationnelle du secteur de la santé.
Présenter une demande au MEESR pour une nouvelle révision du devis pédagogique à Saint-Jérôme.	3-5	DG	La demande a été présentée, analysée et a fait l'objet d'une recommandation par le MEESR et est en attente de signature du ministre.
Mise à jour de la politique institutionnelle pour un milieu d'étude et de travail exempt de harcèlement psychologique et organisation d'activités de sensibilisation sur la prévention du harcèlement au travail auprès de toute la communauté.	3	DRH	Les travaux sont pratiquement terminés. Le document sera présenté au conseil d'administration pour adoption à l'automne 2015.
Élaborer et diffuser un programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel sous forme de guide.	3	DRH	Le guide a été revampé afin de tenir compte de toutes les catégories de personnel. Le volet accueil a été réalisé.

Priorités 14-15	Orientations et axes du Plan stratégique	Responsables	Bilan
Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) : Obtenir l'accréditation ISO 17025.	4-5	DG	Réalisé
Institut du transport avancé du Québec (ITAQ) : Obtenir le renouvellement de l'accréditation Centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT). Réaliser la fusion avec le CNTA sous forme d'un nouvel OBNL.	4-5	DG	L'accréditation a été renouvelée pour cinq ans.  La fusion avec le Centre national de transport avancé a été réalisée le 1 <sup>er</sup> avril lors de la création de l'Institut du véhicule innovant (IVI) sous la forme juridique d'un OBNL.
Réaliser l'étude d'impact du Cégep de Saint-Jérôme et de ses centres pour la région.	4-5	G	L'étude d'impact a été réalisée pour le CSTJ et ses deux centres de transfert de technologie. Il faudra s'assurer de faire la mise à jour annuelle.
Intensifier les interventions dans le projet Déclic au Mali afin de réintégrer l'échéancier initial.	4	DFCSEI	Malgré la présence d'Ebola, les interventions se sont intensifiées (5 missions). Nous approchons de l'échéancier initial.
Implanter la gestion des documents numérisés.	5	DG	Faute de pouvoir y affecter des ressources, le dossier a peu progressé, mais l'inventaire des travaux à réaliser a été effectué. Il faudra revoir l'échéancier et déterminer le support le plus adéquat dans le contexte actuel et à venir.

Priorités 14-15	Orientations et axes du Plan stratégique	Responsables	Bilan
Présenter une demande au MEESR pour la révision du financement du Centre collégial de Mont-Tremblant.	5	DG DF	Considérant les nombreux changements de porteur du dossier au MEESR, il a été jugé plus pertinent de se concentrer sur l'obtention du statut permanent du centre, qui comporterait des avantages financiers plus adéquats.
Prendre les mesures nécessaires afin d'assurer l'équilibre financier dans un contexte d'efforts budgétaires imposés par le MEESR.	5	DF	L'équilibre financier a été atteint au prix de nombreux exercices de révision budgétaire, en concomitance avec de nouvelles compressions rétroactives. Le budget 15-16 a été équilibré avec l'affectation de l'entièreté du solde de fonds disponible.
Réviser les modes de reprographie (impressions, photocopies, reprographie) afin d'en optimiser la gestion.	5	DF DE	Les travaux sont en cours. Des informations ont été transmises aux enseignants concernant les modes de reproduction les plus économiques. Certains départements ont déjà adopté de nouvelles pratiques.
Revoir et déterminer, en collaboration avec les départements, les critères et les exigences d'embauche, afin d'améliorer le processus de dotation du personnel enseignant.	5	DRH	Réalisé.
Finaliser la Politique de gestion des ressources humaines.	5	DRH	Réalisé. Adoptée au conseil d'administration en août.

Priorités 14-15	Orientations et axes du Plan stratégique	Responsables	Bilan
Mettre à jour l'inventaire et le plan d'action du Cégep de Saint-Jérôme en matière de développement durable et atteindre le niveau I de l'accréditation Cégep vert.	6	DG	L'inventaire des réalisations a été effectué et les actions retenues pour le futur plan ont été identifiées.

Orientations		Axes	
1	Favoriser la persévérance, la réussite et la diplomation.	A	S'assurer d'un état de veille constant sur la performance de tous les étudiants du Collège.
		B	Développer et appliquer des stratégies pédagogiques et des mesures d'aide (apprentissage et enseignement).
		C	Valoriser la qualité de la langue française.
		D	Susciter un sentiment d'engagement chez tous les étudiants.
		E	Promouvoir l'importance du personnel du Collège au regard de la réussite éducative des étudiants.
2	Répondre aux besoins de formation qualifiante et contribuer au développement d'une culture de formation continue.	A	La qualité des programmes et des formations.
		B	La pertinence des programmes.
		C	La culture de formation continue.
3	Offrir à la communauté collégiale des conditions favorisant la réalisation de soi, le sentiment d'appartenance, la reconnaissance et l'engagement.	A	L'environnement humain.
		B	L'environnement intellectuel.
		C	L'environnement physique.

Orientations (suite)		Axes (suite)	
4	Contribuer au développement socioéconomique des Laurentides et de la société.	A	Le rayonnement dans la communauté.
		B	La recherche et l'innovation.
		C	L'international.
		D	L'entrepreneuriat.
5	Assurer l'efficacité organisationnelle par une gestion dynamique et responsable.	A	Les processus de gestion.
		B	La reddition de comptes.
6	Se doter d'une stratégie responsable en matière de développement durable.	A	La sensibilisation de la communauté aux trois composantes du développement durable : écologie, société et économie.
		B	Les enjeux du développement durable au Collège.



RÈGLEMENT

SUR UN CODE DE DÉONTOLOGIE

DES ADMINISTRATEURS

**(Règlement numéro 18)**

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

*DANS LE BUT D'ALLÉGER LE TEXTE,  
SEUL LE MASCULIN EST UTILISÉ.*

## 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;

COLLÈGE :                le Cégep de Saint-Jérôme;

INTÉRÊT :                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 minimale.

## **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.



RÈGLES RELATIVES À LA DIVULGATION ET À 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 assujéttit 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.

CATÉGORIE D'EMPLOYÉS : 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.



Le premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* édicte :

*12. Tout membre du conseil, sauf le directeur général et le directeur des études, qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur général, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.*

...

Cet article s'applique à tous les membres du conseil d'administration à l'exclusion du directeur général et du directeur des études. Quand à ces derniers, ils sont régis par l'article 20.1 et par les deuxième et troisième alinéas de l'article 12 de la *Loi sur les collèges*.

Ce premier paragraphe de l'article 12 vient réitérer le principe à l'effet qu'un membre du conseil doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque le Collège doit prendre une décision, «les intérêts directs ou indirects» de l'administrateur dans une entreprise ne doivent pas entrer en conflit d'intérêts du Collège. Le terme entreprise n'est pas défini à la Loi. Par ailleurs, le *Code civil du Québec* nous en donne, à son article 1525, une définition :

*«Constitue l'exploitation d'une entreprise l'exercice par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services.»*

Cette disposition législative ne fait aucune distinction entre les différentes formes juridiques que peut prendre une entreprise. Elle exige uniquement que l'entreprise poursuive «une activité économique organisée à caractère commercial ou non». Par conséquent, il peut s'agir d'une corporation publique ou privée, d'une compagnie à but lucratif ou sans but lucratif, d'une société civile ou commerciale, d'un artisan ou d'un travailleur autonome.

L'article 12 de la loi fait obligation au membre du conseil, à l'exception du directeur général et du directeur des études, de dénoncer par écrit au directeur général le conflit d'intérêts, sous peine de déchéance de sa charge. De plus, ce membre du conseil ne

peut voter et doit se retirer de la séance du conseil pour la durée des délibérations et du vote. Le membre du conseil devra donc se retirer de la salle où le conseil siège jusqu'à ce que ce dernier ait pris sa décision.

En outre, le membre du conseil qui est en situation de conflit d'intérêts ne peut, en aucun temps, et non uniquement lors des réunions du conseil, tenter d'influencer la décision du conseil concernant l'entreprise dans laquelle il a un intérêt.

Le membre du conseil qui omet de dénoncer son intérêt et qui participe au vote, ou encore qui dénonce son intérêt mais qui tente d'influencer la décision du conseil ou ne se retire pas de la séance du conseil pour la durée des délibérations, pourrait être déchu de sa charge d'administrateur. Par ailleurs, un collègue peut toujours octroyer un contrat à une entreprise dans laquelle un membre du conseil a un intérêt. Cet administrateur ne pourra alors être déchu de sa charge s'il a dénoncé cet intérêt, s'est abstenu de participer aux délibérations et au vote et n'a pas tenté d'influencer le conseil.

Extrait du procès-verbal de la troisième (3<sup>e</sup>) assemblée ordinaire du conseil d'administration de la quarante-sixième (46<sup>e</sup>) année du Cégep de Saint-Jérôme, tenue le 30 novembre 2015, à 18 h 30, à la salle André-Surprenant (C-300-b).

### **Rapport annuel 2015**

CONSIDÉRANT que, pour chacun des cégeps, la production d'un rapport annuel et son dépôt au ministre sont prescrits par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., chapitre C-29).

CONSIDÉRANT que l'article 27.1 de cette loi précise qu'« un collège doit, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, faire au ministre un rapport de ses activités pour son exercice financier précédent. Ce rapport doit faire état des résultats obtenus en regard des objectifs fixés dans le plan stratégique ».

CONSIDÉRANT que le rapport annuel du Cégep de Saint-Jérôme au 30 juin 2015, lequel contient les éléments obligatoires et prescrits, est présenté aux membres du conseil d'administration par la directrice générale.

### **Il a été résolu à l'unanimité :**

« d'entériner le rapport annuel d'activités du Cégep de Saint-Jérôme pour l'exercice financier terminé le 30 juin 2015, tel qu'il a été présenté par la directrice générale et de déposer ledit rapport au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MÉESR), dans le délai prescrit ».

### **C.A. 16 (2015-2016)**

Copie certifiée conforme ce premier jour de décembre deux mille quinze.

(s) *Diane Bournival*

Diane Bournival  
Coordonnatrice du Service des affaires corporatives