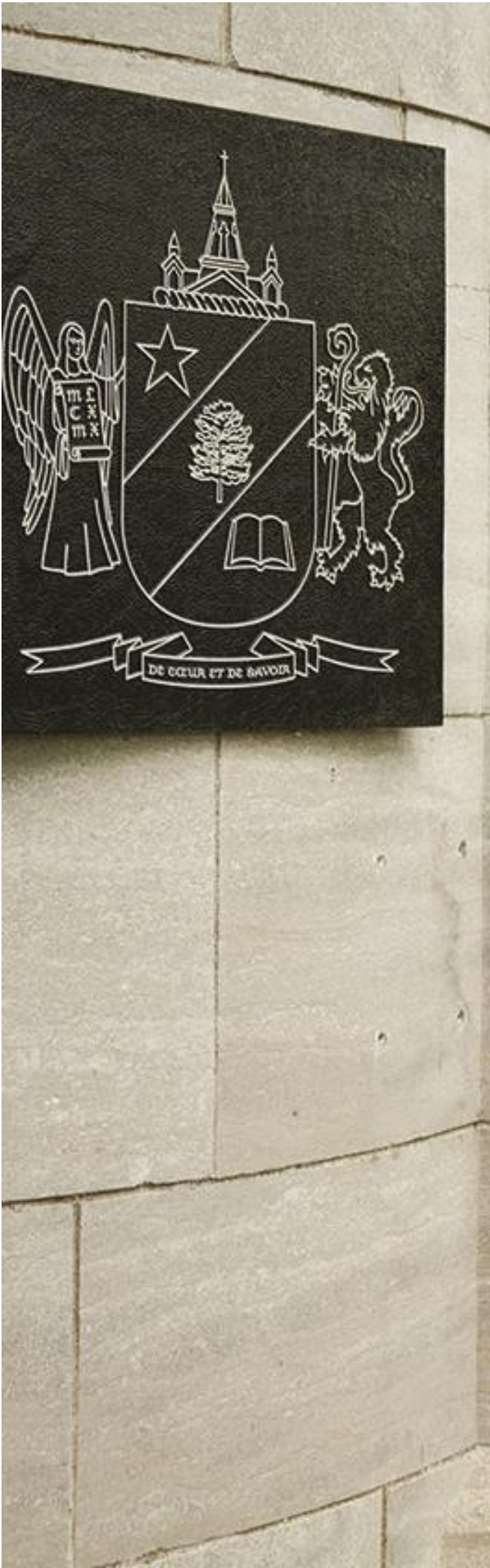


Et



CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
ET AFFAIRES JURIDIQUES**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DE LA CHARTE	DATES	N ^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION :	20 octobre 2020	CA 10 (2020-2021)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	24 novembre 2020	
MODIFICATION :	26 août 2025	CA 01 (2025-2026)

TABLE DES MATIÈRES

MANDAT	4
COMPOSITION	4
FONCTIONNEMENT	4
RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS	5
ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6

MANDAT

Le conseil d'administration (le « conseil ») institue un comité de gouvernance et d'éthique (le « comité ») conformément à l'article 6.1 de son *Règlement n° 1 de régie interne*. Ce comité aide le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Collège pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente. Il joue un rôle crucial dans l'évaluation de l'efficacité du conseil et de ses comités, ainsi que dans la diffusion et la définition du profil de compétences recherché pour tout nouveau membre du conseil et de ses comités, qu'il soumet à l'approbation du conseil.

COMPOSITION

Le comité est formé des membres du conseil d'administration suivants :

- Trois (3) membres provenant de l'externe, dont obligatoirement la personne à la présidence ou celle à la vice-présidence du conseil;
- Deux (2) membres provenant de l'interne, dont obligatoirement la personne occupant le poste à la Direction générale.

À l'exception du membre qui siège d'office, les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont nommés par le conseil d'administration et doivent posséder des compétences ou des intérêts en gouvernance et en éthique. En outre, le conseil d'administration désigne un membre externe et un membre interne, qui agissent à titre de substituts en cas d'absence, d'empêchement ou de départ d'un membre régulier. Cette mesure garantit l'atteinte du quorum et la continuité des activités du comité.

Les membres du comité élisent une (1) personne parmi eux à la présidence du comité.

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'une (1) année et il peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration. Chaque membre remplit ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit dûment nommé, à moins qu'il ne remette sa démission, soit démis de ses fonctions ou cesse d'être membre du conseil d'administration.

FONCTIONNEMENT

1. Le comité doit tenir un minimum de deux (2) réunions par année.

2. En cas d'absence de la présidence à une séance, les membres nomment, parmi eux, la personne qui présidera la rencontre.
3. Le quorum est fixé à trois (3) membres du comité.
4. Le comité élabore annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser. Il présente au conseil, en fin d'année ou au début de l'année suivante, un sommaire du bilan faisant état des réalisations de celui-ci et il inclut les résolutions comportant les recommandations qui ont été adoptées pendant l'année.
5. En cours d'année, le comité dépose, lors des séances du conseil d'administration, l'ordre du jour de la réunion à venir.
6. Le comité peut contacter des personnes expertes et des personnes consultantes externes pour l'aider à remplir ses fonctions. Un avis est alors transmis, pour information, à la présidence du conseil d'administration et à la Direction générale. Cet avis comporte la description du mandat et le budget prévu. La présidence du conseil informe le conseil d'administration lorsque de tels mandats sont attribués.
7. La personne occupant le poste de secrétaire générale au sein du Secrétariat général et affaires juridiques pourvoit au soutien et au secrétariat du comité et à l'archivage de ses documents. Cette personne peut déléguer, au sein de son Service, une personne remplaçante en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.
8. À chacune des réunions, une séance à huis clos est prévue à la fin. Elle aura lieu selon les besoins.
9. Une vacance au sein du comité est comblée par le conseil d'administration, s'il le juge opportun.
10. Le comité révisé tous les cinq (5) ans, ou plus tôt au besoin, son mandat ainsi que ses responsabilités et fonctions. Si requis, il recommande toute modification au conseil pour adoption.

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

1. Établir, et réviser s'il y a lieu, les règlements, politiques et règles de gouvernance du conseil d'administration et les soumettre à cette instance pour approbation.
2. Établir, et réviser s'il y a lieu, les règles et les pratiques de gouvernance pour la conduite des affaires du collège.

3. Établir, et réviser s'il y a lieu, les responsabilités et les règles de fonctionnement du conseil d'administration et les soumettre pour approbation.
4. Établir, et réviser s'il y a lieu, le mandat, les règles de fonctionnement ainsi que la composition de chaque comité du conseil d'administration et les soumettre au conseil pour approbation.
5. Examiner les règlements et modifications de règlements et faire les recommandations qu'il juge nécessaires au conseil d'administration.
6. Élaborer, et réviser s'il y a lieu, un code d'éthique et de déontologie applicable aux gestionnaires nommés par le Collège et le soumettre au conseil d'administration pour approbation.
7. Réviser, lorsque requis, le code de déontologie (Règlement n° 18) des membres du conseil d'administration et le soumettre à cette instance pour approbation.
8. Veiller à ce que le suivi du plan stratégique, qui comporte l'ensemble des aspirations, projets porteurs, objectifs et les indicateurs que le Collège entend mettre en œuvre pour réaliser sa mission soit assuré, et ce sur une base annuelle, par une présentation au conseil d'administration.
9. Définir le profil de compétence et d'expérience recherché pour la nomination de tout nouveau membre nommé par le conseil d'administration, et le soumettre à cette instance pour adoption.
10. Collaborer à la révision du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres au conseil d'administration et à la formation continue de ses membres.
11. Établir le processus et les critères d'évaluation des assemblées et du fonctionnement du conseil d'administration et le soumettre à cette instance pour adoption.
12. Collaborer à l'instauration d'une culture d'intégrité au sein du conseil d'administration et au respect des valeurs organisationnelles.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte a été adoptée le 20 octobre 2020 et révisée le 26 août 2025 par le conseil d'administration.