CÉGEP DE MATANE

RAPPORT ANNUEL 2015 2016

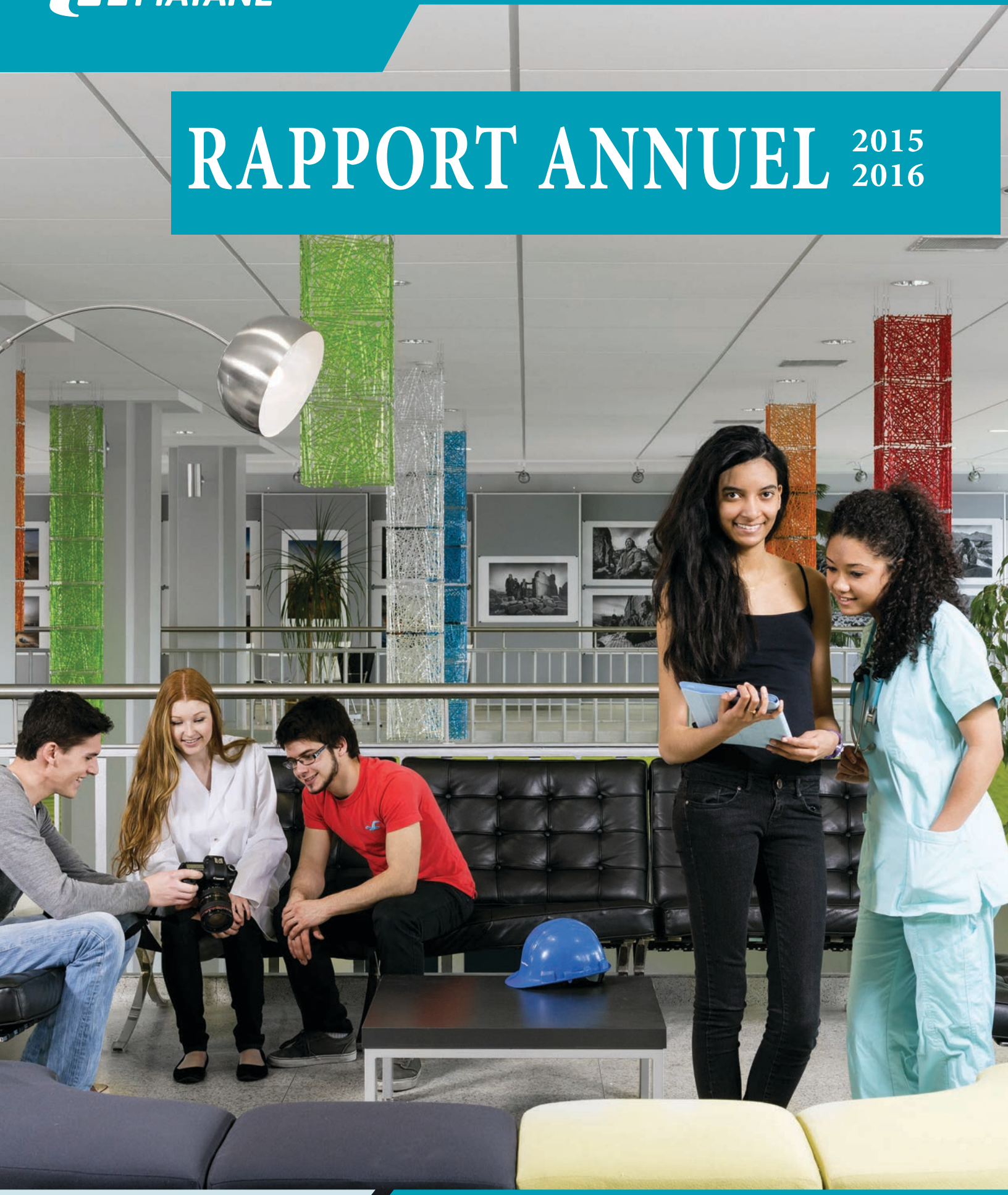


Table des MATIÈRES

01 Mot de la présidente du conseil d'admistration

02 Mot du directeur général

04 Direction générale - Dossiers majeurs

05 Direction des services éducatifs - Dossiers majeurs

06 La réussite

07 La population étudiante

09 Groupe Collegia - Dossiers majeurs

10 Direction des ressources humaines
Dossiers majeurs

11 Direction des services administratifs
Dossiers majeurs

13 CMEC - Dossiers majeurs

14 CDRIN - Dossiers majeurs

15 Fondation du Cégep de Matane - Dossiers majeurs

16 Code de déontologie

Mot de LA PRÉSIDENTE

Madame la Ministre,

Au nom des membres du conseil d'administration, j'ai le plaisir de vous transmettre le rapport des activités du Cégep de Matane pour l'année 2015-2016.

La dernière année fut une année de grands dossiers pour les membres du conseil d'administration et de grands changements pour toute la communauté collégiale avec l'embauche d'une nouvelle directrice des études, madame Brigitte Chrétien, ainsi que d'un nouveau directeur général, monsieur Pierre Bédard.

La table du conseil a procédé en cours d'année à la révision de nombreuses politiques , règlements et directives en plus d'accorder un suivi attentif à l'adoption et à l'implantation d'un plan de suivi de nos mesures de contrôle interne, comprenant principalement des modifications au Règlement de régie interne du cégep, l'implantation d'un atelier de formation des administrateurs, la création d'un comité d'audit et des finances, ainsi que l'intégration d'un processus de documentation et d'analyse des risques des projets présentés au conseil aux plans financier et opérationnel, ainsi qu'en terme d'image et de réputation.

Nous avons également porté notre attention sur différentes questions essentielles au bon fonctionnement de l'institution. C'est ainsi que nous avons notamment accepté les plans de travail du conseil, de la commission des études, du directeur général, de la directrice des études et de la direction de notre CCTT; puis adopté le budget annuel, le rapport financier et le rapport annuel de l'institution; adjugé de nombreux contrats et analysé plusieurs projets soumis par différentes composantes de la communauté collégiale.

Et comme chaque année, Madame la Ministre, nous avons ressenti beaucoup de fierté à vous proposer la délivrance de plusieurs diplômes d'études collégiales et à décerner nos attestations d'études collégiales, ainsi que nos différentes attestations de formation.

Thérèse Sagna

Thérèse Sagna
Présidente du conseil d'administration

Mot du DIRECTEUR GÉNÉRAL

Madame la présidente,

En janvier 2016, j'ai accepté avec beaucoup de fierté le mandat de directeur général du Cégep de Matane confié par son conseil d'administration et c'est avec une fierté renouvelée que je soumets à votre attention le rapport annuel 2015-2016 de l'établissement.

La dernière planification stratégique du cégep a pris fin en 2015 et nos interventions de l'année 2015-2016, dont nous faisons rapport dans ce document, s'inscrivent dans une année charnière entre deux plans stratégiques et une vision en pleine évolution de l'avenir de notre institution, de ses enjeux et de la place qu'elle doit occuper dans son milieu.

En côtoyant plus étroitement la communauté collégiale du Cégep de Matane, j'ai appris à connaître des gens passionnés par l'éducation, dynamiques, inventifs, engagés et soucieux de créer un milieu de vie agréable, convivial, épanouissant et favorable à la réussite des étudiants.

En consultant le bilan de la dernière année, vous remarquerez que l'étudiant demeure au cœur de nos préoccupations. Que ce soit pour son accueil, son intégration, le soutien de sa réussite ou l'amélioration des services, des équipements et des installations, vous constaterez que tout est mis en œuvre pour réaliser notre mission éducative et offrir à la population de notre région un accès de qualité aux études supérieures.

Lors de son passage en nos murs le 29 août dernier, madame David, ministre responsable de l'Enseignement supérieur, a pu observer que le Cégep de Matane a bien appliqué le défi de sa dernière planification stratégique : Innover pour l'étudiant. Grâce à ses rencontres et à ses échanges avec des membres de notre communauté, elle en a appris davantage sur les enjeux d'un cégep de petite taille comme le nôtre et découvert ses forces en formation à distance, dans l'enseignement et le transfert de technologies de pointe dans le secteur de l'image et de l'économie numérique, ainsi que dans sa capacité à attirer et retenir une clientèle étrangère.

Ce sont notamment ces forces qui ont permis au Cégep de Matane de bâtir une image de marque qui rejoint les intérêts des jeunes et du marché du travail.

Pierre Bédard
Directeur général

Membres du conseil d'administration

Thérèse Sagna, présidente du conseil et membre du comité exécutif

Sylvie Pelletier, vice-présidente du conseil et membre du comité exécutif

Pierre Bédard, directeur général – Président du comité exécutif

Brigitte Chrétien, directrice des études – Membre du comité exécutif

Michel Auger, enseignant – Membre du comité exécutif

Julie Bérubé, professionnelle

Marie-Noël Bouffard, personnel de soutien

Brigitte Desrosiers, socioéconomique

Nathalie Tremblay, parent

Françoise Daigle, institutions d'enseignement universitaire

Jean-Michel Simard, enseignant

Jean-Marc Lemieux, commissions scolaires

Bruno Bibeau, entreprises

Jean-Mathieu Fortin, diplômé

Jacques Lévesque, diplômé

Philip D'Auteuil, étudiant

Jérémie Lessard, étudiant

Membres de la commission des études

Brigitte Chrétien, directrice des études - Présidente

Jérôme Forget, cadre

Geneviève Morin, cadre - CMÉC

Denise Richard, professionnelle - Responsable de programmes

Chantal Rioux, enseignante – Formation générale

Étienne Du Berger, enseignant-coordonnateur - Secteur technique

Linda Paquin, enseignante – Secteur préuniversitaire – CMÉC

Pascal Missie, enseignant-coordonnateur - Secteur préuniversitaire

Réal Gendron, enseignant-coordonnateur – Secteur technique

Louis Ruelland, représentant du personnel de soutien

Guylaine Vaillancourt, enseignante – Secteur technique

Marie-Claude Trembla, enseignante – Secteur préuniversitaire

Catherine Boucher, professionnelle

Julie Bérubé, professionnelle - Formation continue

Alexandre Martin, étudiant – Secteur technique

Marc-Olivier Côté, étudiant – Secteur préuniversitaire

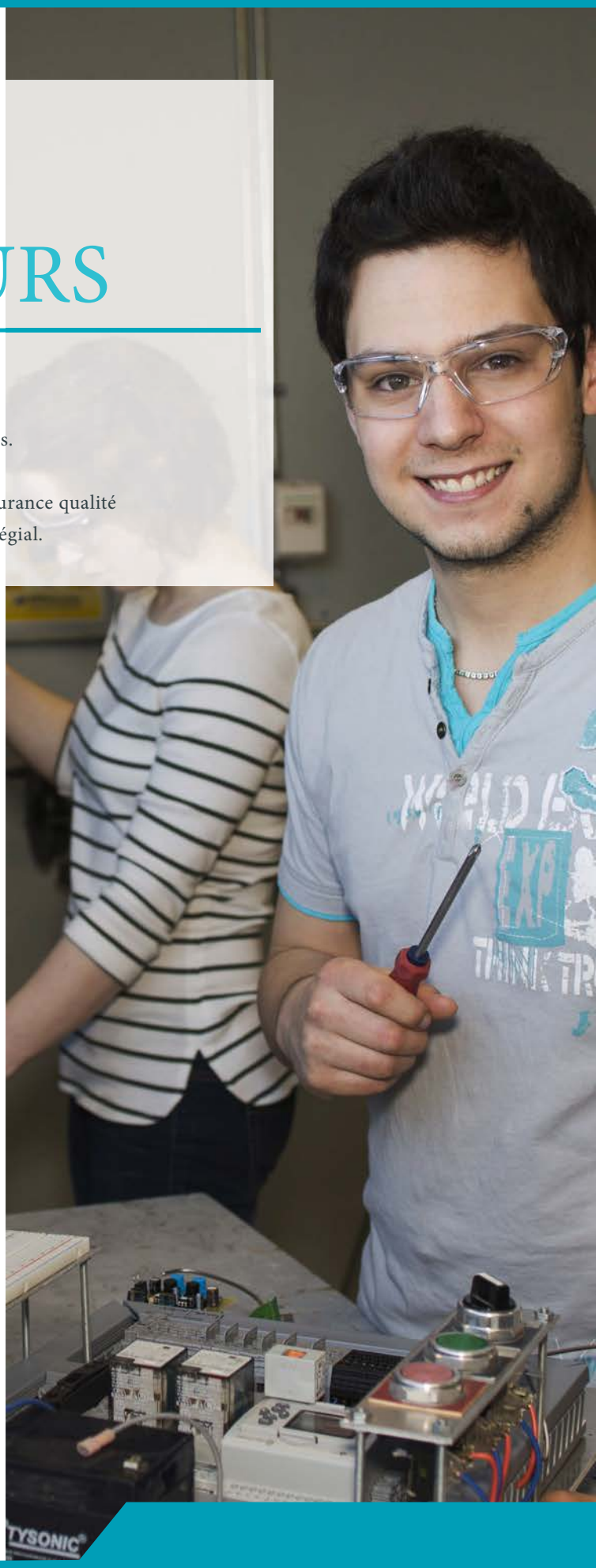
Direction générale
DOSSIERS MAJEURS

- Embauche de madame Brigitte Chrétien au poste de directrice des études.

- Démarrage des travaux d'évaluation de l'efficacité de notre système d'assurance qualité en collaboration avec la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

- Communications et information
  - Élaboration et application d'un plan de communication interne et d'un plan de communication externe.
  - Développement et implantation d'une nouvelle signalisation interne.
  - Expérimentation d'un comité de communication avec les programmes.
  - Création d'un comité stratégique de recrutement.
  - Développement et mise en ligne d'un nouveau site Web institutionnel.
  - Réalisation du programme d'information scolaire local et des activités d'information sur le territoire québécois.

- Développement international
  - Consolidation des projets porteurs pour le cégep.
  - Identification de nouveaux partenaires potentiels.
  - Plus de soixante accords internationaux.



Direction des services éducatifs

DOSSIERS MAJEURS

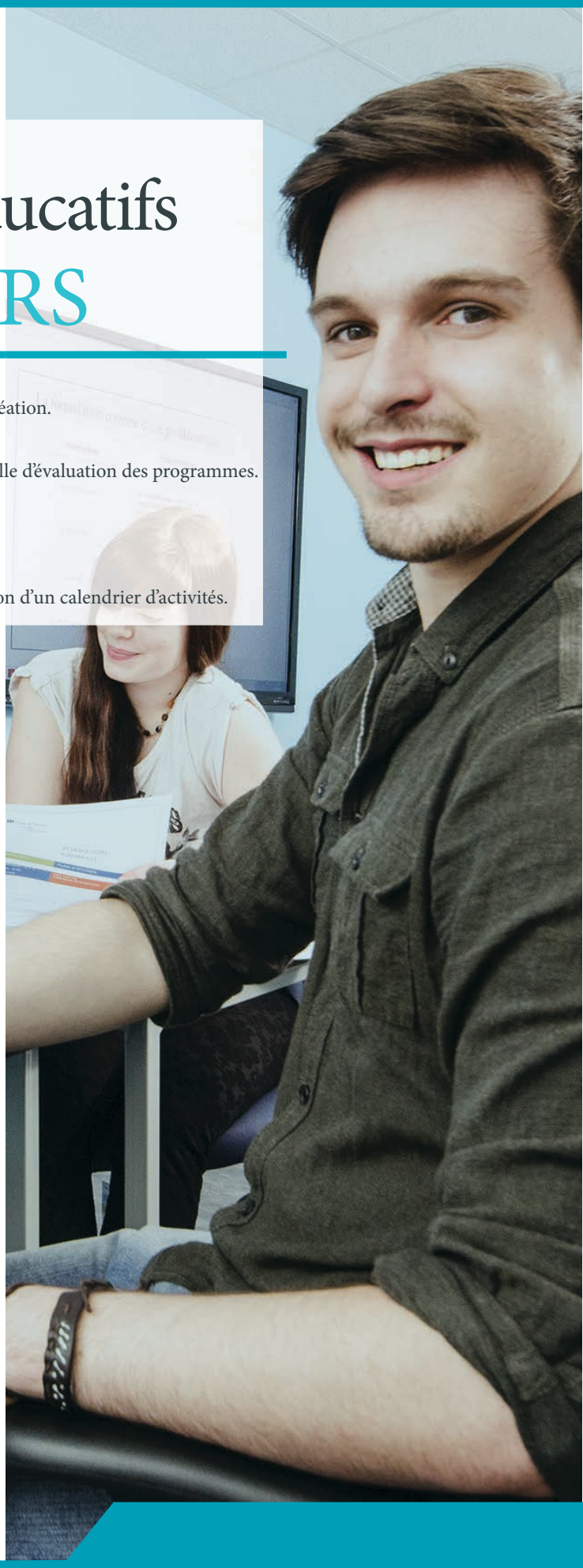
- Révision et adoption de la Politique institutionnelle de la recherche et de la création.

- Adoption du rapport d'évaluation de l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes.

- Services à l'enseignement
  - Enrichissement du programme d'insertion professionnelle des nouveaux enseignants, préparation d'une trousse d'accueil et publication d'un calendrier d'activités.
  - Réalisation du plan d'analyse et de suivi des plans d'études.
  - Rédaction d'une procédure de production des devis de programmes.
  - Rédaction et diffusion d'un guide de gestion des programmes d'études, tel que prévu à la Politique de gestion des programmes d'études.
  - Élaboration d'un plan d'action pour améliorer les compétences en langue seconde des étudiants.

- Suivi et développement des programmes :
  - Consolidation de notre offre de formation à distance et entente de partenariat conclue avec les cégeps Beauce-Appalaches et Héritage pour l'offre conjointe du programme Techniques de tourisme.
  - Finalisation de l'élaboration du devis local du programme Arts, lettres et communication.
  - Réalisation du plan d'action résultant de l'évaluation du programme Sciences humaines.
  - Intégration du profil TIC des étudiants aux devis des programmes.

- Services aux étudiants
  - Modulation des étapes du processus d'admission des étudiants étrangers et développement d'outils facilitant les suivis.
  - Proposition d'activités aux étudiants leur permettant une plus grande utilisation du Centre d'activité physique.
  - Instauration de pratiques homogènes et conformes aux exigences des suivis administratifs lors de la réalisation d'activités étudiantes.
  - Restructuration des services adaptés et rédaction d'un cadre de référence.
  - Pour 2016-2017, planification du regroupement des services, de la reconfiguration des espaces et de l'ajout de ressources humaines.
  - Services offerts à 64 étudiants à l'automne et à 53 à l'hiver.

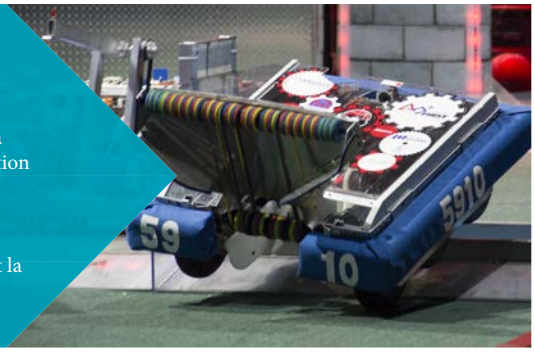


LA RÉUSSITE

La mise en œuvre du nouveau plan pour l'amélioration de la réussite et de la diplomation (PIARD) 2015-2020 a été amorcée à l'automne 2015 avec la concrétisation de nombreux éléments que voici.

Convergence des efforts sur des aspects majeurs soutenant la réussite

- Analyse de la situation du Centre d'aide en français et la recherche de solutions à l'augmentation de la fréquentation versus la diminution du financement.
- Accompagnement des enseignants pour une meilleure intégration de stratégies d'enseignement.
- Implication des étudiants dans le choix, l'organisation et la réalisation des activités parascolaires.



Mesures réglementaires : application et bilan

- Échecs à plus d'un cours, mais à moins de 50 % des cours
- Encadrement des étudiants avec des échecs répétitifs au même cours
- Contrat de réussite
- Cours de renforcement en français

Principales réalisations

- Offre d'une série de dix ateliers pédagogiques
- Amélioration des outils d'animation proposés dans la trousse d'activités de la pédagogie de première session
- Création de la communauté *Orientation* sur le portail *Omnivox*
- Uniformisation de l'accompagnement des clubs parascolaires
- Restructuration des services adaptés

Suivis de l'évolution de points de mire inscrits au plan

- Accompagnement des étudiants à distance
- Planification et expérimentation de différentes formules de parrainage
- Réalisation d'activités aidant l'étudiant à confirmer son orientation professionnelle
- Enrichissement du programme d'insertion professionnelle des nouveaux enseignants
- Accompagnement des enseignants pour une meilleure intégration de stratégies d'enseignement
- Implication des étudiants dans le choix, l'organisation et la réalisation des activités parascolaires

Mesures d'accompagnement : application et bilan

- Pédagogie de première session

Mesures outils : application et bilan

- Tutorat par les pairs
- Accompagnement individualisé au Centre d'aide en français
- Ateliers sur les techniques d'apprentissage

LA POPULATION ÉTUDIANTE

Étudiants fréquentant le Cégep de Matane en 2015-2016

Programme	2015
Formation initiale	
Cégep de Matane	663
Centre matapédien d'études collégiales	86
Sous-total	749
Formation continue	
Formation créditée	389
Formation sur mesure	277
Sous-total	666
Total	1415

Étudiants inscrits en formation continue

Étudiants inscrits en formation continue	
AEC offertes à temps plein en présentiel	**31**
Design de niveau de jeu	
Perfectionnement en capture de mouvements	
AEC offertes à temps plein à distance	**109**
Courtier immobilier résidentiel	
Conseiller en sécurité financière	
AEC offertes à temps partiel et à distance	**249**
Conseils en services financiers	
Perfectionnement en architecture de réseaux	
Inspection en bâtiment et environnement	
Conseiller en assurance et rentes collectives de personnes	
Formation sur mesure	**277**
Total	666

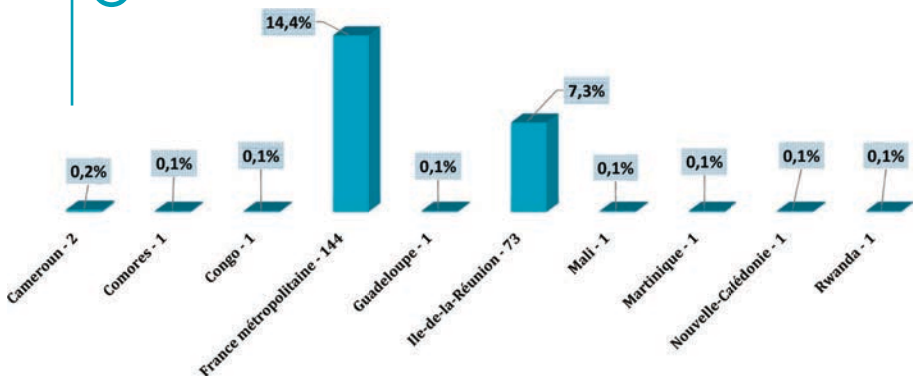
Étudiants inscrits en formation initiale au 20 septembre

Programme	2015
Secteur préuniversitaire	
Sciences de la nature	29
Sciences humaines	54
Arts, lettres et communication	7
Sous-total	90
Secteur Techniques	
Gestion et exploitation d'entreprise agricole	
Soins infirmiers	65
Techniques d'aménagement du territoire et d'urbanisme	13
Technologie de l'électronique industrielle	44
Techniques de tourisme	78
Techniques de l'informatique	47
Photographie	70
Techniques d'animation 3D et de synthèse d'images	151
Techniques d'intégration multimédia	61
Sous-total	529
Tremplin DEC	44
Total	663
Centre matapédien d'études collégiales	
Sciences humaines	26
Techniques de réadaptation physique	60
Total	86
Grand total	749

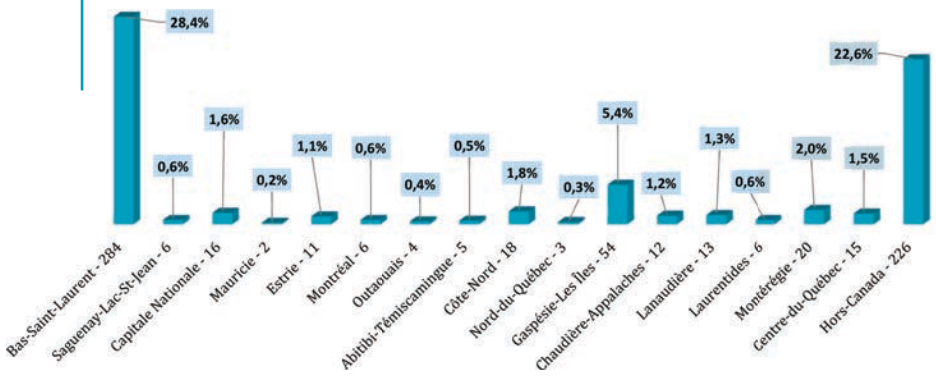
Demandes d'admission en formation initiale A-2015

Programme	2015
Secteur préuniversitaire	
Sciences de la nature	18
Sciences humaines	34
Arts, lettres et communication	19
Tremplin DEC	42
Sous-total (secteur préuniversitaire)	113
Secteur technique	
Soins infirmiers	43
Techniques d'aménagement du territoire et d'urbanisme	8
Technologie de l'électronique industrielle	36
Techniques de tourisme	97
Techniques de l'informatique	48
Photographie	52
Techniques d'animation 3D et de synthèse d'images	114
Techniques d'intégration multimédia	55
Sous-total (secteur technique)	455
Total	568

Provenance des étudiants étrangers en formation initiale



Provenance des étudiants en formation initiale à la rentrée



Groupe Collegia
DOSSIERS MAJEURS

Bonification de l'offre de formation

- Développement et offre de nouveaux programmes
  - Programme de qualification en assurance de personne.
  - Courtage immobilier commercial.
  - Formation préparatoire aux examens de l'OACIQ.
- Développement d'une offre de formation individualisée en ligne
  - Conseils, services financiers.

Programmes de formation offerts à 666 étudiants

- Programmes offerts à temps plein en présentiel à 31 étudiants
  - Design de niveau de jeu.
  - Perfectionnement en capture de mouvements.
- Programmes offerts à temps plein à distance à 109 étudiants
  - Courtier immobilier résidentiel.
  - Conseiller en sécurité financière.
- Programmes offerts à temps partiel à distance à 249 étudiants
  - Conseils en services financiers.
  - Perfectionnement en architecture de réseaux.
  - Inspection en bâtiment et environnement.
  - Conseiller en assurance et rentes collectives de personnes.
- Programmes de formation sur mesure offerts à 277 étudiants

Programmes de formation offerts en entreprise

- Augmentation du volume d'affaires au niveau du service aux entreprises
  - 28 projets de formation réalisés pour les entreprises.
  - 21 entreprises ont bénéficié du SAE de Groupe Collegia.
- Création du Centre d'expertise en gestion de ressources humaines.
- Développement de modules/capsules de formation en ligne pour les entreprises.

CCVD

Durant l'année 2015-16, le Centre Canadien de Valorisation du Diamant (CCVD), organisme affilié au Cégep de Matane depuis 2004, a poursuivi son mandat de développement et de formation pour l'industrie diamantaire.

Le CCVD a obtenu un important contrat de la part du gouvernement du Québec. L'ouverture, prévue à l'automne 2016, de la première mine de diamants sur le territoire québécois a engendré le besoin de développement d'une nouvelle expertise au sein même du gouvernement.

Direction des ressources humaines
DOSSIERS MAJEURS

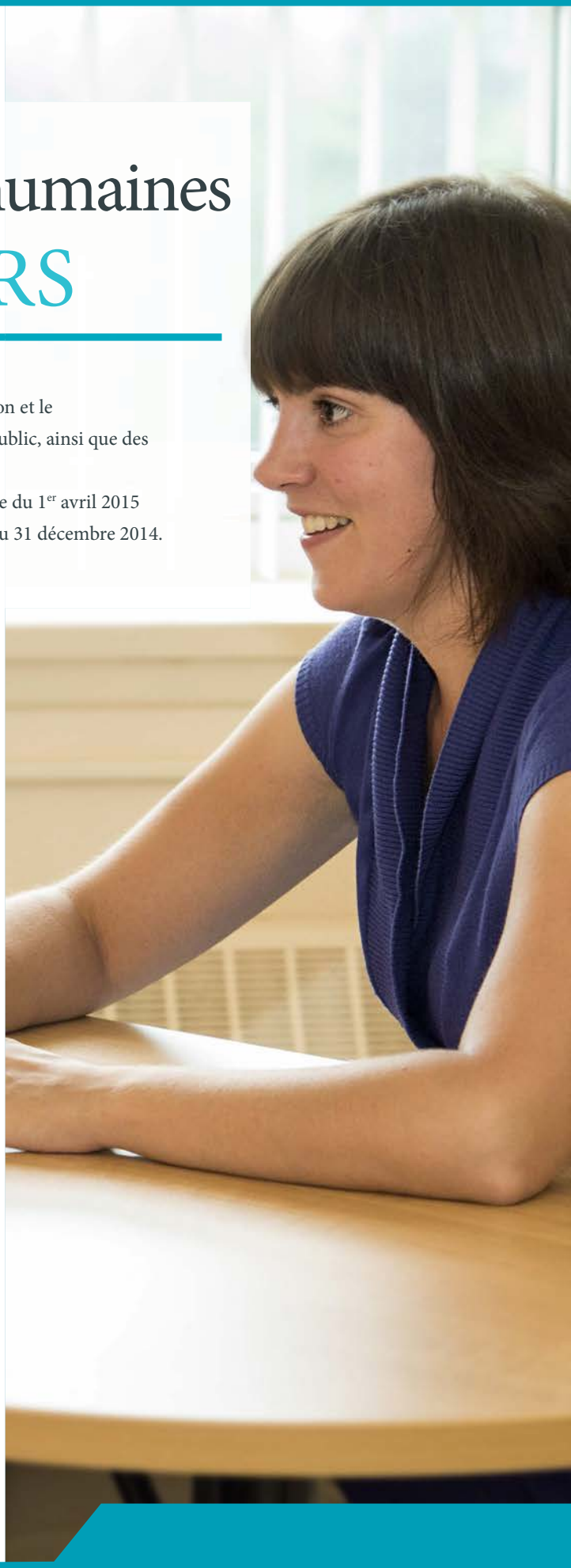
- État de l'application des dispositions énoncées à l'article 20 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public, ainsi que des sociétés d'État
  - Le niveau d'effectif établi conformément à l'article 38 de la loi pour la période du 1er avril 2015 au 31 mars 2016 n'excède pas celui de la période de référence du 1er janvier au 31 décembre 2014.
  - Nombre d'employés par catégorie
    Cadres et hors-cadres : 11
    Professionnels : 17
    Enseignants : 122
    Personnel de soutien : 58

- Gestion du temps et des absences
  - Implantation de l'outil de gestion de temps Gérémi.

- Dotation
  - Finalisation des travaux d'implantation de CVManager.
  - Développement d'un guide informatisé su personnel.

- Soutien à l'amélioration de la maîtrise de la langue de travail des employés
  - Utilisation du test diagnostique Lévis
  - Établissement des modalités d'engagement pour les employés n'ayant pas atteint le seuil de réussite
  - Élaboration d'un plan d'intervention

- Santé et sécurité au travail
  - Gestion sécuritaire de l'amiante
    - Formation offerte au personnel
    - Élaboration d'un registre de localisation
    - Achat de matériel sécuritaire
  - Gestion sécuritaire des matières dangereuses
    - Inventaire
    - Implantation d'un système informatisé de gestion
    - Élaboration d'un programme d'information et de formation



Direction des services administratifs

DOSSIERS MAJEURS

- État de l'application des dispositions énoncées dans 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
  - Contrats de services comportant une dépense de 25 000 $ et plus, tel que déterminé par le Conseil du trésor
    - Au cours de la période comprise entre le 1er juillet 2015 et le 30 juin 2016, le cégep a accordé quatre contrats de services à des contractants autres qu'une personne physique pour une somme totalisant 319 438 $.

- Technologies de l'information
  - Migration de notre parc informatique vers le système d'exploitation Windows 10
  - Implantation d'Office 2016 et d'Adobe DC

- Ressources matérielles
  - Gestion de l'inventaire
    - Implantation d'un nouveau processus d'inventaire
  - Installation de la nouvelle signalisation interne
  - Poursuite du plan quinquennal des travaux de maintien des actifs
    - Réfection des unités de ventilation (407 000 $)
    - Réfection des portes d'entrée et des fenêtres, phase 1 (415 000 $)
    - Réfection des toitures, phase 1 (495 000 $)

Informations financières de l'exercice terminé le 30 juin 2016
Fonds de fonctionnement

		30 juin 2016	30 juin 2015
Revenus			
Enseignement régulier[1]		13 332 206 $	13 206 162 $
Formation continue[2]		1 906 950 $	2 086 049 $
Services auxiliaires		2 082 705 $	1 530 830 $
	Total	**17 321 861 $**	**16 823 041 $**
Charges			
Salaires et avantages sociaux - Enseignants[3]		8 101 788 $	8 112 301 $
Salaires et avantages sociaux - Autres personnels[3]		5 202 661 $	5 279 887 $
Autres charges		3 771 318 $	3 203 841 $
	Total	**17 075 767 $**	**16 596 029 $**
Excédent des revenus sur les charges		**246 094 $**	**227 012 $**
Évolution du solde de fonds			
Solde de fonds au début de l'exercice[4]		**1 501 900 $**	**1 274 888 $**
Exédent des revenus (charges)		246 094 $	227 012 $
Virements au fonds immobilisations			
Remboursements d'emprunts autofinancés		- $	- $
Acquisitions d'immobilisations		- $	- $
Autres		- $	- $
	Total	**246 094 $**	**227 012 $**
Solde de fonds à la fin de l'exercice[5]		**1 747 994 $**	**1 501 900 $**
Solde de fonds affecté à des projets[6]		775 000 $	475 000 $
Solde de fonds non affecté à des projets[6]		972 994 $	1 026 900 $

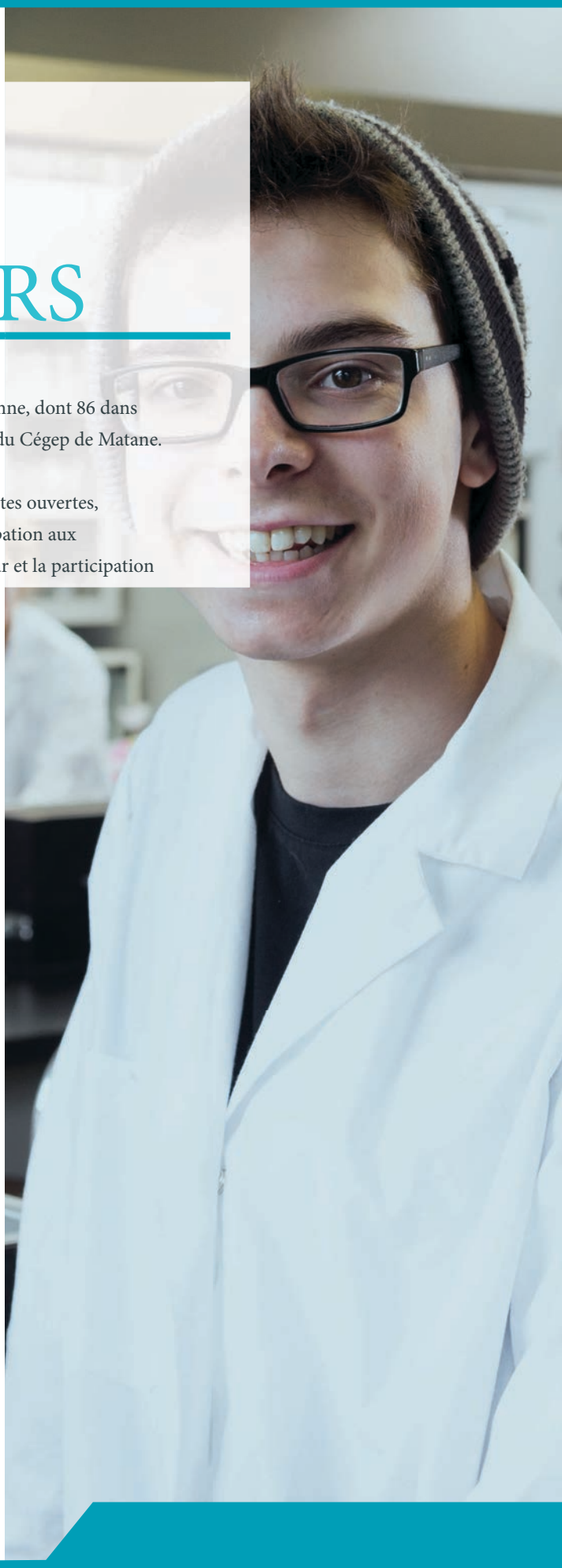
Les informations sont tirées de l'Annexe 2 «Résultats détaillés par centre de responsabilités» et du Tableau F1« Solde de fonds détaillé » du rapport financier annuel.

1. L'enseignement régulier comprend également les revenus et charges des Centres collégiaux de transfert de technologie.
2. La formation continue comprend également les revenus et charges des cours d'été et du Cégep à distance.
3. Les salaires et avantages sociaux comprennent également les coûts de convention.
4. Les soldes de fonds présentés sont les soldes de fonds redressés.
5. Les soldes de fonds présentés sont les soldes de fonds au 30 juin de l'année (non-redressés).
6. Ces montants sont présentés aux lignes 40 et 42 de l'onglet « Situation financière » du rapport financier annuel 2015-2016.

Centre matapédien d'études collégiales

DOSSIERS MAJEURS

- Stabilité de l'effectif étudiant avec l'accueil de 147 étudiants à la session d'automne, dont 86 dans les programmes Sciences humaines et Techniques de physiothérapie relevant du Cégep de Matane.
- Réalisation de plusieurs activités de recrutement, notamment une journée portes ouvertes, une rencontre de tous les groupes d'élèves de cinquième secondaire, la participation aux Rencontres cégep-secondaires des cégeps de l'Est, l'accueil d'étudiants d'un jour et la participation à la remise des bulletins à l'école polyvalente Armand-Saint-Onge.
- Démarrage de l'analyse de la faisabilité de l'implantation d'une équipe de hockey masculin.
- Travaux de mise aux normes du bâtiment et installation d'un ascenseur.
- Poursuite des travaux de révision de la Politique d'évaluation des apprentissages.
- Participation à la consultation sur le projet de Politique valorisant la rigueur et l'honnêteté intellectuelle.
- Élaboration d'une démarche de consultation sur l'épreuve finale de cours.
- Consultation de la communauté du campus sur la Planification stratégique et le plan de la réussite.
- Collaboration à l'amorce de la démarche de l'évaluation de l'efficacité des systèmes d'assurance qualité de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.
- Participation au processus de révision du programme de Sciences humaines.



CDRIN
DOSSIERS MAJEURS

- Embauche de madame Isabelle Cayer comme directrice du CDRIN à l'automne 2016 à la suite du départ du directeur du CDRIN pour la direction générale du cégep et de l'intérim à la direction assumé par la directrice du Service de formation continue, Groupe Collegia, madame Christine Dugas.

- Démarrage et réalisation de vingt projets de recherche et développement.

- Réalisation de huit projets d'aide technique.

- Retombées sectorielles à l'échelle du Québec
  - Dix entreprises québécoises ont été initiées aux outils du CDRIN
  - Cinq autres ont intégré ses outils technologiques
  - Six clients ont conclu des partenariats à long terme avec le CDRIN
  - Cinq entreprises clientes du CDRIN proviennent de secteurs autres que celui du divertissement
  - Trois nouvelles technologies développées par le CDRIN contribuent à la croissance d'entreprises

- Retombées sectorielles à l'échelle régionale
  - Dix-sept entreprises régionales informées des services du CDRIN
  - Cinq entreprises et leurs projets respectifs sont issues de secteurs économiques régionaux ciblés par le CDRIN

- Retombées collégiales
  - Collaboration de dix enseignants chercheurs issus des cinq programmes : Techniques de l'informatique, Techniques d'intégration multimédia, Techniques d'animation 3D et de synthèse d'images, Techniques de tourisme, ainsi que Photographie
  - Accueil de neuf stagiaires des programmes Techniques de l'informatique, Techniques d'intégration multimédia, Techniques d'animation 3D et de synthèse d'images, ainsi que Photographie
  - Placement de deux stagiaires en entreprise
  - Collaboration avec la Direction de la formation continue, Groupe Collegia-secteur Matane, pour l'élaboration de formations spécifiques

- Projets traités : 25
  Clients de l'est du Québec : 7
  Clients des autres régions du Québec : 18
  Nouvelles technologies exploitées : 12
  Nombre de publications : 2
  Activités d'information et de communication : 16
  Volume d'affaires : 1 384 368 $

Fondation du Cégep de Matane
DOSSIERS MAJEURS

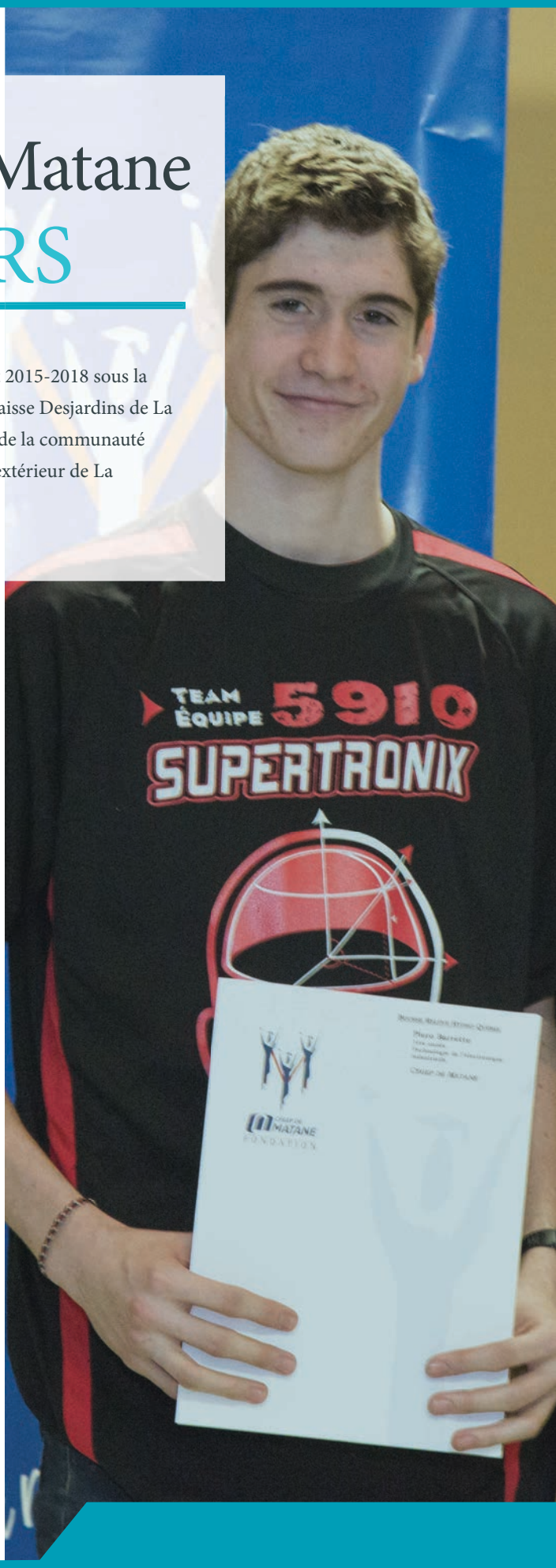
- En 2015, la Fondation du Cégep de Matane initiait sa campagne de financement 2015-2018 sous la présidence d'honneur de monsieur Martin Desrosiers, directeur général de la Caisse Desjardins de La Matanie. L'objectif financier de la campagne était de recueillir 300 000 $ au sein de la communauté afin de soutenir des projets d'avenir, notamment le recrutement d'étudiants de l'extérieur de La Matanie et le développement du transport étudiant.

- Au cours de la première année de sa campagne de financement 2015-2018, la Fondation du Cégep de Matane a recueilli 109 952 $.

- Grâce à ses généreux donateurs, la Fondation a retourné la somme de 56 417 $ à la communauté collégiale via son programme de bourses.

- Programme de bourses

• Bourses d'Excellence Rodrigue-Tremblay	8 000 $
• Bourses Hydro-Québec	6 000 $
• Bourses d'Excellence	9 000 $
• Bourses Projet éducatif	10 417 $
• Programme de projets communautaires	
- Navette taxi cégep-centre-ville	20 000 $
- Équipes sportives Les Capitaines	3 000 $



CODE DE DÉONTOLOGIE

En 2015-2016, aucun cas de manquement aux règles d'éthique et de déontologie des administrateurs n'a été relevé.

En 2014-2015, aucun cas de manquement aux règles d'éthique et de déontologie des administrateurs n'a été relevé.

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 d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- collège : le Collège d'enseignement général et professionnel de Matane;
- 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. Champ d'application

Tout administrateur est assujetti aux règles du Code. De plus la personne qui cesse d'être administrateur est assujettie aux règles prévues à l'article 5.2 du Code.

4. 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.

5. Obligations des administrateurs

5.1 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;
- 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.

5.2 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 à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

6. 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 autre 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.

7. Règles en matière de conflit d'intérêts

7.1 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 assujetti l'administrateur en situation de conflit d'intérêt pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Collège.

7.2 Situations 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 la 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 considérés 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.

7.3 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs membres du personnel

Outre les règles établies à l'article 7.2 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.

7.4 Déclarations d'intérêts

Dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente (30) jours suivant sa nomination, l'administrateur doit compléter et remettre au président du conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans uneentreprise faisant affaires ou ayant fait affaires avec le collège et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par l'administrateur.

Outre cette déclaration d'intérêt, 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.

7.5 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

7.6 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.

8. Conseiller en déontologie

Le secrétaire du conseil ou 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.

9. Conseil de discipline

9.1 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.

9.2 Le conseil d'administration ou le comité constitué par le conseil à cette fin siège comme conseil de discipline et décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

10. Entrée en vigueur

Le présent Code entre en vigueur le 1er janvier 1998.

ANNEXE « A »

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 assujetti 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 à 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

Les délibérations du conseil d'administration ont un caractère privé.

En conséquence, 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 privé des délibérations du conseil d'administration assujettit 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 le cas d'un huis clos décrété par le conseil d'administration pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la Loi.

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

ANNEXE « B »

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

12. . . . En outre, un membre du personnel d'un collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses

avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

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

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

A) Article 12

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

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

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

- s'abstenir de voter;
- après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la salle du conseil 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.
- condition 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-cadre. 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.

ANNEXE « C »

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. Quant 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 collège 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.

CÉGEP DE MATANE
Communications
Novembre 2016

Édition et rédaction
Brigitte Lavoie
Responsable des Communications

Éditique
Maryse Labrie
Technicienne en arts graphiques

Photographies
Andrée-Anne Savoie
Benjamin Marilley
Boris Plique
Caroline Rousseau
David Béland
Emilie Prud'homme
Geneviève Thibault
Jérôme Landry
Josianne Brulotte
Mario Lévesque
Mégane Lestienne
Shannon Créach