



# RAPPORT ANNUEL 2023-2024



# TABLE DES MATIÈRES

<b>MOT DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE</b>	3
<b>NOTRE CÉGEP</b>	4
<b>LES INSTANCES</b>	5
<b>MISSION, VISION ET VALEURS ORGANISATIONNELLES</b>	6
<b>PLAN STRATÉGIQUE 2023-2028</b>	
Axe stratégique 1 : Réussir, persévérer et diplômé	7
Axe stratégique 2 : Attirer et retenir	10
Axe stratégique 3 : Développer et évoluer de manière durable	15
<b>RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	
Sommaire des revenus et des dépenses	
Fonds de fonctionnement	21
Fonds des immobilisations	22
Stratégie d'intervention pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel en enseignement supérieur	24
Inscription des renseignements relatifs aux contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	25
<b>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 (LGCE)</b>	26
<b>LOI FACILITANT LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS (LDAR)</b>	28
<b>CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE</b>	30
<b>ANNEXES</b>	31
Organigramme	
Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs	
<b>CARTE DES PROGRAMMES 2023-2024</b>	39

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

L'année 2023-2024 a été une année marquante pour notre établissement avec la mise en œuvre de notre nouvelle planification stratégique 2023-2028, structurée autour de trois axes : **réussir, persévérer et diplômé; attirer et retenir; développer et évoluer de manière durable.**

En matière **de réussite, de persévérance et de diplomation**, l'équipe de la Direction des études a mis en œuvre des initiatives visant à favoriser l'inclusion, la motivation et le bien-être de la population étudiante. La Direction de la formation continue s'est également engagée à faire en sorte que les étudiants des attestations d'études collégiales (AEC), répartis aux quatre coins de la province, se sentent pleinement intégrés à notre établissement, en les invitant notamment à participer à la Cérémonie de fin d'études du Cégep. Soulignons également la mise en place d'un comité international réunissant tous les acteurs impliqués dans le parcours de l'étudiant étranger, de son recrutement à sa diplomation, afin de mettre en place des moyens adaptés à leurs réalités.

Dans notre volonté **d'attirer et de retenir**, nous nous en voudrions de passer sous silence les stratégies innovantes mises en place pour rendre le Cégep encore plus attrayant, tant pour les nouveaux étudiants que pour les employés. Parmi les actions réalisées pour les membres du personnel, la première édition de la Soirée hommage au personnel retraité a été mise en place afin de reconnaître leur engagement et leur fidélité envers notre établissement. Concernant l'attraction de nouveaux étudiants, il est essentiel de souligner le développement de nouvelles façons de faire à l'international, complémentaires aux actions de recrutement : la signature d'ententes de mobilité étudiante avec des écoles situées en France et en Belgique, ainsi que la délocalisation d'une AEC à l'étranger. Cette première immersion en délocalisation a été réalisée grâce au Programme Québec-Francophonie en formation technique permettant l'offre de deux AEC en génie à Dakar, au Sénégal, en collaboration avec des établissements locaux et les cégeps de Sept-Îles et de Thetford.

Enfin, l'axe **développer et évoluer de manière durable** a aussi pris une place de choix. Nous avons constitué un comité de travail représentant tous les corps d'emploi pour élaborer une politique d'écologisation. Par ailleurs, un comité de travail sur la recherche a été mis en place. L'équipe de gestion a également mené un travail important pour identifier les processus à optimiser et à revoir.

Nous remercions l'ensemble de notre personnel pour leur engagement et leur contribution au succès de cette première année de mise en œuvre. Ensemble, nous continuerons à travailler pour faire de notre Cégep un milieu de vie dynamique et innovant.

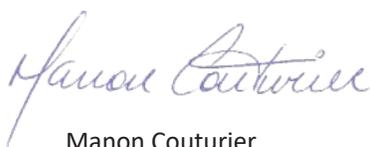
Bonne lecture!

La présidente,



Myreille Lalancette

La directrice générale,



Manon Couturier

## NOTRE CÉGEP



Ayant comme leitmotiv *De loin, ton meilleur choix!*, le Cégep de Baie-Comeau met tout en oeuvre pour offrir une expérience unique et dynamique aux étudiantes et étudiants de ses 15 programmes préuniversitaires et techniques, à sa clientèle de la formation continue ainsi qu'à son personnel qui y évolue professionnellement.

# LES INSTANCES

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

BACON, Dora	Milieu socioéconomique
BOURGET, Julie	Personnel enseignant
BRISSON, Simon	Entreprises
COLL, Stéphanie	Directrice des études
COUTURIER, Manon	Directrice générale
GAGNON, Chantal	Centre de services scolaire
GÉLINEAU, Lucie	Établissement d'enseignement universitaire
GOBEIL, Keven	Entreprises
HEPPELL, Catherine	Personnel professionnel
JONCAS ROY, Xavier	Étudiant, secteur préuniversitaire
LALANCETTE, Myreille, présidente	Conseil régional des partenaires du marché du travail
LAVIGNE, Odette	Milieu socioéconomique
MARIN, Alex	Diplômé, secteur préuniversitaire
OUELLET, Geneviève	Parent d'étudiante ou d'étudiant
SIROIS, Dylan	Étudiant, secteur technique
ST-PIERRE, Lysandre	Personnel enseignant
TREMBLAY, Anne	Personnel de soutien
TROTTIER, Audrey	Parent d'étudiante ou d'étudiant
WASHISH, France Nelly, v-p.	Diplômée, secteur technique

## LA COMMISSION DES ÉTUDES

ALTHOT, Josée	Enseignante en <i>Technologie forestière</i>
ARSENAULT, Mylène	Aide pédagogique individuelle
BOURGET, Julie	Enseignante en <i>Soins infirmiers</i>
COLL, Stéphanie, présidente	Directrice des études
COUSIN, Bruno	Enseignant en <i>Technologie du génie civil</i>
DESMEULES, Évelyne	Directrice de la formation continue
DUFOUR, Christine	Enseignante en <i>Soins infirmiers</i>
FORTIN, Simon	Enseignant de mathématique
GAGNON, Nancy	Technicienne en administration
HUDON, Catherine	Directrice adjointe des études — Programmes, recherche et réussite éducative
MICHAUD, Marie-Christine	Enseignante en <i>Techniques d'éducation spécialisée</i>
OLSCAMP, Anouk	Conseillère pédagogique — Programmes, recherche et réussite éducative
POIRIER, Mélanie	Conseillère aux Services adaptés
ST-PIERRE, Julie	Enseignante de langue et littérature
ST-PIERRE, Lysandre	Enseignante de science politique
TREMBLAY-MICHAUD, Pascale	Étudiante en <i>Sciences de la nature</i>

## MISSION

Par son approche distinctive et en valorisant la langue française, le Cégep de Baie-Comeau accompagne la personne dans sa réussite éducative et l'atteinte de son plein potentiel, stimule la recherche et l'innovation, en plus de contribuer au développement territorial.

## VISION

Leadeur en enseignement supérieur et référence dans sa communauté, le Cégep de Baie-Comeau de 2028 offrira une expérience collégiale unique et dynamique à une population étudiante élargie de tous horizons. De plus, il participera activement à l'essor d'une Manicouagan innovante et vitalisée.

## VALEURS ORGANISATIONNELLES

### **Bienvillance | E milu-tutuakanit auen**

Porter sur autrui et sur soi-même un regard compréhensif et objectif pour le bien-être personnel et collectif.

### **Audace | Shutshelitamun**

Oser prendre des décisions et poser des actions afin de permettre à notre communauté collégiale de continuer à se distinguer, à se démarquer et à innover.

### **Inclusion | Milu-utinakanu auen**

Adopter une approche d'accueil de la diversité et des différences, favorisant un climat sécurisant et positif, dans le but de créer un sentiment d'appartenance.

### **Engagement | Pushipalnanun aitananut**

Faire preuve d'une détermination sincère et inébranlable dans notre contribution à la vie éducative, sociale et professionnelle du cégep.

### **Collaboration | Uauitshitun**

S'investir dans l'atteinte d'un objectif commun, avec ouverture et reconnaissance de l'apport de chacun.

# AXE STRATÉGIQUE 1

## RÉUSSIR, PERSÉVÉRER ET DIPLÔMER

### FAVORISER LA RÉUSSITE DE LA POPULATION ÉTUDIANTE

**METTRE EN PLACE DES ACTIONS CONCERTÉES RECOMMANDÉES PAR LE COMITÉ D'AIDE À LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE (CARE) POUR ATTEINDRE LES INDICATEURS DÉTERMINÉS PAR LE PARES<sup>1</sup> ET LE PASME<sup>2</sup> OU TOUT AUTRE PLAN GOUVERNEMENTAL EN VIGUEUR**

#### IDENTIFIER ET METTRE EN PLACE DES ACTIONS FAVORISANT LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE

- Développement d'une compréhension commune du PARES, du PASME et du Plan stratégique du ministère de l'Enseignement supérieur (MES).
- Mise en place d'une stratégie favorisant la réussite des cours de littérature fondée sur l'analyse et les données probantes.
- Analyse des recommandations du comité d'aide à la réussite éducative (CARE) et identification des actions à mettre en place.
- Identification en amont des étudiants ayant un cheminement à risque (échec, abandon, etc.).
- Mise en place de stratégies d'accompagnement individuel auprès d'étudiants ciblés.
- Intégration de périodes de tutorat pour les cours ayant un haut taux d'échec ou d'abandon.
- Optimisation de l'utilisation des outils pédagogiques.

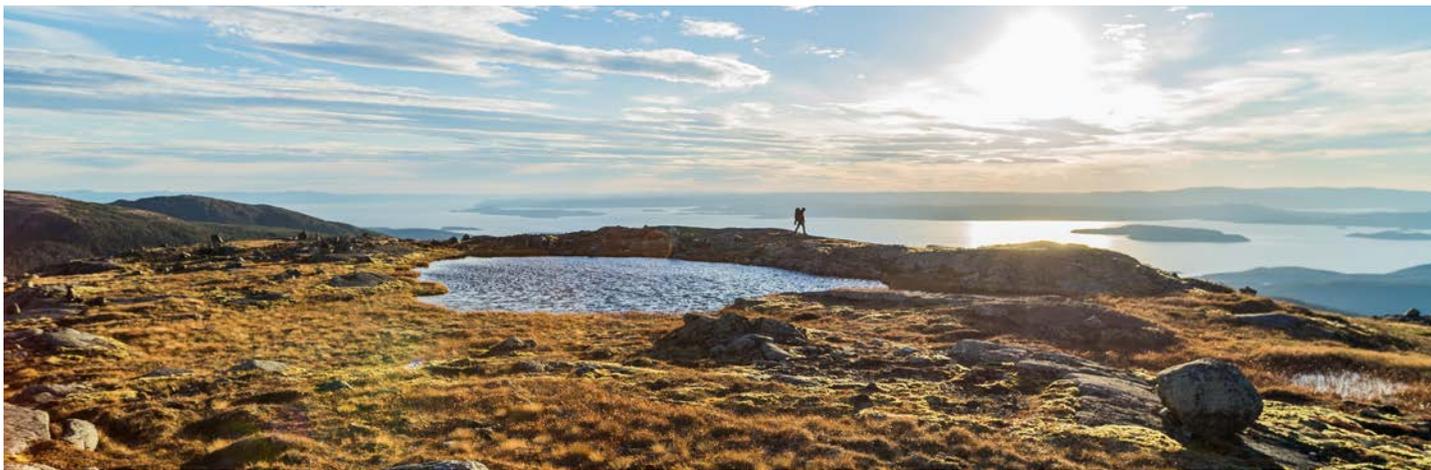
#### IDENTIFIER ET METTRE EN PLACE DES ACTIONS FAVORISANT LA SANTÉ MENTALE

- Recensement des actions répertoriées dans le PASME entreprises par les différentes équipes.
- Diffusion des ressources disponibles aux étudiants et les référer, au besoin.
- Accompagnement des étudiants dans l'établissement de leurs objectifs et leurs priorités.

<sup>1</sup> Plan d'action pour la réussite en enseignement supérieur

<sup>2</sup> Plan d'action sur la santé mentale étudiante en enseignement supérieur





## STIMULER LA PERSÉVÉRANCE DE LA POPULATION ÉTUDIANTE

### METTRE EN PLACE, DANS LES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET L'ENSEMBLE DU CÉGEP, DES INITIATIVES DONT 75 % DÉCOULENT DES PRATIQUES À IMPACTS ÉLEVÉS OU DE LA RECHERCHE

#### METTRE EN PLACE DES ACTIONS FAVORISANT LA PERSÉVÉRANCE

- Mise en place d'activités favorisant l'engagement étudiant.
- Analyse des défis liés à la persévérance, telles que la motivation, la présence aux cours, etc.
- Reconnaissance de la réussite et de l'engagement des étudiants par le biais de la Cérémonie de fin d'études et de la mention Préu+ pour les programmes préuniversitaires.
- Encouragement du personnel enseignant à donner des rétroactions constructives à leurs étudiants.
- Invitation des étudiants finissants aux attestations d'études collégiales (AEC) à la Cérémonie de fin d'études.

#### METTRE EN PLACE DES ACTIONS FAVORISANT L'INCLUSION

- Analyse de l'offre des Services adaptés; détermination et mise en place des actions à prioriser.
- Mise en place du comité international qui a pour objectif de réunir toutes les personnes qui gravitent de près ou de loin autour des étudiants internationaux, de leur recrutement à leur diplomation, pour favoriser leur réussite et leur rétention.
- Invitation des étudiants et du personnel enseignant à consulter le *Lexique spécialisé des études collégiales en français-innu*.

## AUGMENTER LA DIPLOMATION DE LA POPULATION ÉTUDIANTE

### AUGMENTER LE TAUX DE DIPLOMATION D'UNE SANCTION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC ET AEC) DEUX ANS APRÈS LA DURÉE PRÉVUE DU PROGRAMME INITIAL

#### METTRE EN PLACE DES ACTIONS FAVORISANT LA DIPLOMATION

- Évaluation des pratiques pédagogiques.
- Soutien du personnel enseignant dans un objectif d'amélioration continue.
- Maintien et poursuite du développement des cheminements alternatifs (RAC).
- Participation au programme d'alternance travail-études (ATE).
- Stabilisation de l'offre d'AEC afin de répondre aux besoins des étudiants à temps partiel; rendre accessible le cheminement sur deux ans.

# LES SERVICES ADAPTÉS

Au Cégep de Baie-Comeau, les Services adaptés prennent la forme de trois volets distincts selon les besoins de la population étudiante :

- Volet 1 : soutien au développement de stratégies d'apprentissage adaptées à la limitation des étudiantes et des étudiants.
- Volet 2 : soutien à l'apprentissage de logiciels intégrant les fonctions d'aide requises et le matériel adapté; fournir l'aide technologique en vue de répondre aux besoins individuels et collectifs.
- Volet 3 : offrir un encadrement intensif (accompagnement en classe) lorsque la situation l'exige.

Les accommodements répondent aux obligations du Cégep en matière d'équité et d'inclusion envers les membres de la population étudiante en situation de handicap. Les accommodements proposés sont issus d'un processus d'évaluation individualisé et rigoureux. Pour être mis en place, ils doivent également être acceptés par l'étudiante ou l'étudiant et ne pas contraindre l'acquisition ou l'évaluation d'une compétence d'un cours. Voici quelques exemples d'accompagnement : lettres aux enseignants; accompagnement en classe; passation adaptée d'examens (utilisation d'un local particulier, temps supplémentaire, utilisation d'un ordinateur); horaire de cours adapté ou allégé; service de tutorat; adaptations particulières en classe (notes de cours fournies à l'avance, enregistrement des cours avec le consentement de l'enseignant); heures d'études prescrites ou service de prises de notes.



Quelques activités réalisées au cours de la dernière année :

- Suivi personnalisé adapté aux besoins des 230 étudiantes et étudiants (28 % de la population du Cégep);
- Évaluation et soutien à plus de 30 étudiants ayant des besoins particuliers, mais ne répondant pas aux critères pour avoir un plan d'intervention individualisé;
- Rencontres avec le personnel enseignant afin de discuter d'étudiants ayant un besoin plus grand de services;
- Rencontres avec les partenaires externes pour les transferts de dossier, le suivi des étudiants, l'évaluation d'étudiants aux besoins plus complexes;
- Mise en place de plusieurs mesures par l'équipe des Services adaptés dans le but d'assurer à la population étudiante une persévérance à long terme et le maintien de la motivation aux études.

# AXE STRATÉGIQUE 2

## ATTIRER ET RETENIR

### CONSOLIDER LA RÉTENTION DU PERSONNEL

#### MAINTENIR UN TAUX DE ROULEMENT ANNUEL DU PERSONNEL EN DEÇÀ DE 4 %

##### ÉLABORER ET DÉPLOYER UN PLAN DE RÉTENTION

- Analyse du sondage sur l'attraction et la rétention.
- Détermination des principales actions à considérer pour l'élaboration du plan de rétention.
- Choix de l'outil de mesure de l'efficacité du plan de rétention.

##### CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DU PLAN DE RÉTENTION

- Élaboration de nouveaux canevas pour les offres d'emploi.
- Maximisation des moyens dans la diffusion d'offres d'emploi.
- Tenue d'une séance photo pour la marque employeur.
- Formation d'un comité organisateur pour l'Activité reconnaissance et la Soirée hommage aux retraités.
- Production d'une collection limitée d'objets promotionnels pour développer la marque employeur et susciter la fierté.
- Réalisation d'actions ou d'activités de promotion qui suscitent la fierté et le sentiment d'appartenance.





## ATTIRER UNE MAIN-D'ŒUVRE COMPÉTENTE

### ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE MARQUE EMPLOYEUR ET LA DÉPLOYER À 100 %

#### ÉLABORER ET DÉPLOYER UN PLAN D'ATTRACTION

- Recensement des employés susceptibles de prendre leur retraite au cours des cinq prochaines années.
- Analyse du plan de relève pour établir les besoins futurs.
- Organisation et participation aux rencontres du comité travail sur la marque employeur; poursuite du travail pour rendre la marque employeur plus attrayante.
- Mise à jour des prérequis par discipline d'enseignement.
- Élaboration du plan d'attraction et début de l'application des différentes actions de celui-ci.



## RECRUTER ET RETENIR DAVANTAGE D'ÉTUDIANTS À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER

### TENDRE VERS L'ATTEINTE DU 1 000 ÉTUDIANTS À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER

#### DÉVELOPPER ET CONSOLIDER DES LIENS AVEC LES ÉTABLISSEMENTS PARTENAIRES LOCAUX, PROVINCIAUX ET INTERNATIONAUX

- Réalisation d'activités conjointes de recrutement au Québec et à l'international avec les cégeps de Matane et de Sept-Îles.
- Signature d'une entente de partenariat de cinq ans avec Tourisme Côte-Nord et le Drakkar de Baie-Comeau pour un visuel distinctif sur l'autobus du club de hockey.
- Partenariat avec l'entreprise nord-côtière Caplan pour la production d'un chandail faisant la promotion du Cégep et de la Côte-Nord.
- Développement de relations et signature d'ententes de mobilité avec des instituts universitaires de technologie (IUT) en France et en Belgique.
- Consolidation des liens avec les conseillers d'orientation des écoles secondaires du territoire; offre de différentes activités personnalisées répondant spécifiquement à leurs besoins : atelier sur la cote R, atelier sur la transition secondaire-cégep, visite exploratoire du cégep de groupes d'élèves de quatrième secondaire, kiosques de présentation de l'offre d'activités socioculturelles et sportives, présence du Cégep pour aller à la rencontre des parents lors de la remise des premiers bulletins, etc.

#### VULGARISER LES PROGRAMMES D'ÉTUDES AFIN D'EN FAVORISER LA COMPRÉHENSION ET LES RENDRE PLUS ATTRAYANTS

- Tenue d'un kiosque dans les deux écoles secondaires de la Manicouagan pour présenter le programme *Techniques d'éducation à l'enfance*.
- Renouvellement de la banque de photos des programmes avec comme objectif de les rendre plus évocateurs.
- Parution d'un article dans Urbania pour attirer les garçons en *Techniques d'éducation à l'enfance*.
- Mise en place d'un réseau d'étudiants ambassadeurs.
- Mise en valeur de l'aspect scientifique du programme *Techniques d'aménagement cynégétique et halieutique* lors des activités de recrutement tant au Québec qu'à l'international.
- Développement de stratégies distinctives et innovantes afin de promouvoir les programmes : participation à la Foulée des Baies avec un kiosque promotionnel et des étudiants de programmes; adaptation des contenus aux bons réseaux sociaux; augmentation des activités sur le compte Instagram du Cégep (Reel et Stories).

## ÉLABORER ET DÉPLOYER UNE STRATÉGIE DE PROMOTION ET DE RECRUTEMENT ÉTUDIANT

- Élaboration d'un plan quinquennal de communication et de recrutement.
- Révision de la stratégie média afin d'y intégrer des moyens publicitaires innovants : réalisation de deux nouvelles publicités davantage humoristiques sur le Cégep; enregistrement d'un épisode du balado *Faut partager ça* du Cégep pour démystifier et partager les possibilités de carrière du programme *Techniques de pharmacie*.
- Participation à des salons de recrutement et des visites de lycées en France et en Belgique.
- Participation au Salon Plein air, Chasse, Pêche et Camping en compagnie du département du programme *Techniques d'aménagement cynégétique et halieutique*.
- Offre d'activités personnalisées répondant aux besoins des étudiants potentiels : accueil d'un groupe d'élèves d'une école secondaire de Sherbrooke spécialisée en chasse et pêche; organisation de présentations sur la transition cégep-secondaire dans les écoles; tenue de la Rencontre cégep-secondaire au cégep et participation à celle du Cégep de Sept-Îles; offre de présentation de programmes dans les écoles secondaires; tenue d'une journée dédiée aux élèves de l'école secondaire et de l'école des adultes de Pessamit; accueil d'élèves du secondaire à l'activité *Étudiant d'un jour*.

## ÉVALUER ANNUELLEMENT L'IMPACT DES ACTIONS DÉPLOYÉES

- Évaluation des impacts des activités réalisées.
- Adaptation du calendrier des actions de recrutement au Québec et à l'international 2024-2025.

## RÉVISER ET BONIFIER LA CARTE DE SERVICES OFFERTE À LA POPULATION ÉTUDIANTE

- Mise en place d'une programmation d'activités sportives et socioculturelles répondant aux besoins des étudiants.



## MAINTENIR LES INSCRIPTIONS ET RETENIR LES ÉTUDIANTS AUX AEC

### MAINTENIR LES INSCRIPTIONS ANNUELLES AUX AEC ENTRE 150 ET 200 ÉTUDIANTS

#### DÉTERMINER ET DÉPLOYER DES ACTIONS INNOVANTES POUR S'ADAPTER AUX BESOINS DE LA CLIENTÈLE

- Soutien d'une conseillère aux communications à l'équipe de la Direction de la formation continue dans leurs actions de communications.
- Suivi assidu des inscriptions et des listes d'attente avec le Service du registrariat.
- Offre d'une flexibilité au niveau du cheminement scolaire des étudiants.
- Attention particulière portée aux problèmes et aux questionnements des étudiants.



# AXE STRATÉGIQUE 3

## DÉVELOPPER ET ÉVOLUER DE MANIÈRE DURABLE

### INSTAURER UNE CULTURE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

#### ÉLABORER UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET EN DÉPLOYER 80 %

##### METTRE À JOUR LA POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

- Mise en place d'un comité et travaux pour la mise à jour de la *Politique environnementale*.
- Sensibilisation pour diminuer l'impact environnemental lors de l'organisation des activités de recrutement à l'international : optimisation du nombre de déplacements en regroupant les événements; utilisation privilégiée des vols sans escale et des transports en commun sur place.
- Utilisation privilégiée du numérique dans les actions de communication et les outils promotionnels : production d'un encart avec code QR pour les fiches de programmes lors des salons au Québec et à l'international afin de limiter la quantité de papier utilisée.

### DÉVELOPPER LA RECHERCHE ET FAVORISER L'INNOVATION

#### ÉLABORER UNE STRATÉGIE INSTITUTIONNELLE DE RECHERCHE ET D'INNOVATION ET DÉPLOYER UN MINIMUM DE 25 % DE SES OBJECTIFS

##### ÉLABORER UNE STRATÉGIE INSTITUTIONNELLE DE RECHERCHE ET D'INNOVATION

- Mise en place d'un comité de travail pour la recherche au Cégep.
- Structuration et soutien aux projets de recherche en cours.
- Développement d'une structure organisationnelle de la recherche; création de la commission de la recherche et du bureau de recherche au Cégep.
- Promotion de la recherche auprès du personnel.





## S’AFFIRMER COMME ACTEUR CLÉ DU DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL

### PROCÉDER À UNE ANALYSE ANNUELLE DE LA PARTICIPATION DE L’ORGANISATION AUX INITIATIVES RÉGIONALES POUR ASSURER UNE PARTICIPATION OPTIMALE

#### MAINTENIR ET DÉVELOPER DES RELATIONS DURABLES AVEC LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

#### ANALYSER ET OPTIMISER L’IMPLICATION DU CÉGEP DANS LA COMMUNAUTÉ

- Création et participation au comité Recherche en Manicouagan avec différentes organisations de la région (UQAR, CEDFOB, Réserve mondiale de la biosphère Manicouagan-Uapishka (RMBMU), Consortium de recherche sur la pomme de terre du Québec (CRPTQ)).
- Offre de bourses en collaboration avec des entreprises de la région lors du *Coquetel de remise de bourses* de la Fondation du Cégep de Baie-Comeau.
- Sollicitation auprès des entreprises de la région, en collaboration avec la Fondation du Cégep, afin qu’elles soient des partenaires financiers de la Cérémonie de fin d’études.
- Invitation des entreprises et des organismes de la communauté au *5 à huitres* de la Fondation.
- Utilisation de la Fondation comme levier de rayonnement pour le Cégep dans la communauté.
- Présence du Cégep au comité des nouveaux arrivants de Manicouagan Interculturelle.
- Identification de projets de collaboration avec Tourisme Côte-Nord.
- Participation aux entrevues des médias régionaux et alimentation de ceux-ci sur une base régulière.
- Participation au Salon de l’emploi de Pessamit et partage des offres d’emploi dans cette communauté.
- Création de nouvelles brochures pour présenter les services aux entreprises.
- Participation à l’activité des grands donneurs d’ordre (GDO) organisée par les chambres de commerce ainsi qu’à plusieurs événements organisés par la Chambre de commerce et d’industrie de Manicouagan.
- Création de consortiums avec différents cégeps pour la création de certifications collégiales.
- Offre de formations à différentes organisations autochtones.
- Poursuite de l’aménagement du Boisé de la Falaise et de l’Arborétum pour les différents utilisateurs.
- Reconduction des partenariats avec Hydro-Québec et le Centre de services scolaire de l’Estuaire.
- Partage des locaux et des infrastructures avec l’antenne universitaire de l’UQAR.
- Réalisation de travaux de réfection à la Maison de la faune avec la Ville de Baie-Comeau.
- Construction d’une serre quatre saisons avec le CEDFOB.
- Acquisition avec le CEDFOB d’équipements subventionnés par la Fondation canadienne pour l’innovation (FCI) et le ministère de l’Enseignement supérieur (MES).

# MODERNISER ET OPTIMISER LE CAMPUS, LES STRUCTURES ET LES PRATIQUES ORGANISATIONNELLES

## ÉLABORER UN PLAN DE MODERNISATION ET D'OPTIMISATION ET EN DÉPLOYER 80 %

### ÉLABORER UN PLAN DE MODERNISATION ET D'OPTIMISATION

- Évaluation des tâches effectuées dans les différents services et révision de certains processus.
- Mise en œuvre d'une stratégie de communication interne répondant aux besoins des membres du personnel.
- Augmentation de l'adhésion et l'importance de la Fondation du Cégep auprès des employés; mise en place d'un moitié-moitié virtuel; distribution d'un dépliant pour les contributions à la source; présentation des principales réalisations de la Fondation.
- Mise en place d'un comité international pour échanger sur les enjeux vécus par les étudiants internationaux.
- Réflexion sur les différentes plateformes d'inscription de facturation en ligne.
- Sécurisation des infrastructures : amélioration du système d'évacuation de l'air du laboratoire de chimie; mise à jour du registre d'amiante et réalisation des travaux nécessaires; signature d'un contrat d'assurance pour le cyberrisque; mise à jour des plans d'évacuation; actualisation du plan de mesures d'urgence et ajout d'une plateforme numérique pour y avoir accès en tout temps.
- Développement d'une gestion responsable des données institutionnelles : test d'intrusion complété; mise en place de la double validation obligatoire dans Omnivox pour le personnel et les étudiants; déploiement du PIM (Privileged Access Management) pour les comptes administrateurs O365; réalisation du bilan 2023-2024 des 15 mesures obligatoires en sécurité de l'information.
- Développement d'un modèle numérique collaboratif et accessible : analyse de la situation et plan de gouvernance complétés dans le cadre du projet de gestion intégré des documents (GID).
- Distribution optimale des ressources : participation aux travaux de la Fédération des cégeps en lien avec le chantier des poids de programmes; simplification et informatisation des dossiers pour les états financiers trimestriels et annuels; acquisition de nouveaux modules de Skytech pour la gestion des résidences et le choix des vacances; développement d'outils pour le personnel en lien avec les demandes d'achats et de paiement; développement de processus de suivi budgétaire pour les activités de recherche du Cégep, les affectations au solde de fonds et les allocations spécifiques reportées.
- Priorisation d'une gouvernance saine et transparente : préparation d'une reddition de comptes portant sur les frais de déplacement; actualisation du guide portant sur les contrôles internes; rédaction du plan annuel de gestion de risques en matière de corruption et de collusion; préparation d'un rapport de surveillance et de revue du plan annuel de gestion de risques.
- Développement et modernisation des infrastructures : création d'un laboratoire d'apprentissage actif; réalisation de différents travaux de réaménagement et de remplacement selon la planification; réalisation de la première phase des travaux de construction d'une serre; développement de concepts pour la construction d'une nouvelle résidence étudiante et d'un Pavillon collaboratif de recherche et développement, d'innovation et de formation; création d'un processus administratif pour les demandes de services aux ressources matérielles; mise à jour des données du progiciel de maintien des actifs (systèmes et aménagements intérieurs); réalisation des projets du plan annuel de gestion des investissements immobiliers (PAGI).

## PRIORISER UN DÉVELOPPEMENT CONJOINT AVEC LES PREMIÈRES NATIONS

### IMPLIQUER SYSTÉMATIQUEMENT LES PARTIES PRENANTES DES PREMIÈRES NATIONS DANS LES PROJETS CONJOINTS

#### MAINTENIR ET DÉVELOPER DES RELATIONS AVEC LES PREMIÈRES NATIONS DANS LES PROJETS CONJOINTS

#### RECENSER LES PROJETS IMPLIQUANT LES PARTIES PRENANTES DES PREMIÈRES NATIONS

- Embauche d'une ressource autochtone pour l'accueil, le soutien et l'intégration des étudiants autochtones.
- Suivi des actions en place liées au Cheminement Tremplin DEC – Premières Nations.
- Participation à un cercle d'initiation à la sécurisation culturelle.
- Participation à des événements dans la communauté de Pessamit.
- Présentation du Cégep, des services et du parcours collégial dans les classes de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire de l'École secondaire Uashkaikan (Pessamit) par la technicienne en éducation spécialisée (ressource autochtone) et la conseillère à la promotion.
- Participation à un salon carrière dans la communauté de Pessamit (élèves de 6<sup>e</sup> année à 5<sup>e</sup> secondaire) pour montrer les possibilités de carrière et valoriser les études supérieures.
- Proposition de formations aux organisations des Premières Nations adaptées à leurs réalités et leurs besoins.





## CONTRIBUER À LA DÉMOCRATISATION DE L'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA CÔTE-NORD

### METTRE EN PLACE ANNUELLEMENT CINQ INITIATIVES VISANT LA DÉMOCRATISATION DE L'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

#### IDENTIFIER, METTRE EN PLACE ET RECENSER DES ACTIONS FAVORISANT L'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

- Accueil de deux classes de 6<sup>e</sup> année du primaire afin que les élèves établissent un premier contact avec le milieu collégial et découvrent les métiers.
- Création de projets de formation en emploi.
- Recrutement de personnel à l'international.
- Mise à jour de la section « Carrière » du site Web comprenant des informations relatives au programme d'accès à l'égalité en emploi.
- Embauche d'une ressource au Pôle d'enseignement supérieur de la Côte-Nord (PESCN).
- Création de l'image du PESCN et définition de sa vision et ses valeurs.
- Mise en place d'actions du PESCN visant à favoriser l'intérêt des jeunes aux programmes d'études liés aux technologies de l'information.

# RESSOURCES FINANCIÈRES

## INFORMATIONS FINANCIÈRES DE L'EXERCICE S'ÉTANT TERMINÉ LE 30 JUIN 2024 — FONDS DE FONCTIONNEMENT

	au 30 juin 2023	au 30 juin 2024
	\$	\$
<b>Revenus</b>		
Enseignement régulier <sup>1</sup>	20 591 138	23 091 904
Formation continue <sup>2</sup>	2 644 068	2 455 661
Services auxiliaires	863 606	946 399
<b>Total</b>	<b>24 098 812</b>	<b>26 493 964</b>
<b>Charges</b>		
Salaires et avantages sociaux - Enseignants <sup>3</sup>	10 003 613	10 824 239
Salaires et avantages sociaux - Autres personnels <sup>3</sup>	8 151 094	8 551 295
Autres charges	5 538 131	6 575 101
<b>Total</b>	<b>23 692 838</b>	<b>25 950 635</b>
<i>Excédent des revenus sur les charges (des charges sur les revenus)</i>	<b>405 974</b>	<b>543 329</b>
<b>Évolution du solde de fonds</b>		
Solde de fonds au début de l'exercice <sup>4</sup>	<b>2 851 237</b>	<b>2 750 727</b>
Excédent (insuffisance) des revenus sur charges	405 974	543 329
Virement interfonds	(504 000)	(373 879)
Autres (gains/pertes sur placements non réalisés)	(2 484)	(2 885)
<b>Total</b>	<b>(100 510)</b>	<b>166 565</b>
<b>Solde de fonds à la fin de l'exercice <sup>5</sup></b>	<b>2 750 727</b>	<b>2 917 292</b>
Solde de fonds affecté à des projets <sup>6</sup>	1 947 398	1 667 347
Solde de fonds non affecté à des projets <sup>6</sup>	803 329	1 249 945

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

1. L'enseignement régulier comprend également les revenus et les charges du centre collégial de transfert de technologie (CEDFOB).
2. La formation continue comprend également les revenus et les charges des cours d'été.
3. Les salaires et les avantages sociaux comprennent également les coûts de convention.
4. Le solde de fonds présenté est le solde de fonds redressé.
5. Le solde de fonds présenté est le solde de fonds au 30 juin de l'année (non redressé). Le solde de fonds comprend un montant au 30 juin 2024 de 31 878 \$ en gains non réalisés sur des placements de portefeuille en fonction de la juste valeur du marché.
6. Ces montants sont présentés aux lignes 37 à 41 de l'onglet « Situation financière » du rapport financier annuel 2023-2024. Le détail des affectations au solde de fonds se retrouve à l'annexe 1 du rapport financier annuel 2023-2024.

## INFORMATIONS FINANCIÈRES DE L'EXERCICE S'ÉTANT TERMINÉ LE 30 JUIN 2024 — FONDS DES IMMOBILISATIONS

	au 30 juin 2023	au 30 juin 2024
	\$	\$
<b>REVENUS</b>		
Subventions		
Gouvernement du Québec		
Ministère de l'Enseignement supérieur (MES)	2 073 644	1 199 299
Gouvernement du Québec		
Amortissement des apports reportés		
- MES	1 502 290	1 609 592
- Autres	59 038	234 467
- Entreprise du gouvernement	2 197	2 197
- Gouvernement fédéral	88 306	76 651
- Gouvernements autres que le gouv. Fédéral et du Québec	815	4 558
- Autres organismes	28 058	35 220
Revenus d'intérêts	9 968	14 828
Autres revenus	0	- 4 360
<b>Total</b>	<b>3 764 316</b>	<b>3 172 452</b>
<b>CHARGES</b>		
Autres charges	20 835	20 835
Frais d'intérêts et de financement sur les dettes long terme	543 234	602 034
Frais d'intérêts sur les emprunts court terme	107 761	195 351
Dépenses pour les résidences étudiantes	134 251	134 251
OMHS – charge de désactualisation	63 361	67 063
Amortissement des immobilisations	1 744 736	2 057 577
Amortissement des actifs incorporels	0	0
Biens non capitalisables	332 890	210 439
<b>Total</b>	<b>2 947 068</b>	<b>3 287 550</b>
<b>AUTRES REVENUS (CHARGES)</b>		
- Perte sur la radiation d'immobilisations	0	0
- Moins-value sur les immobilisations	0	0
- Moins-value sur les placements	0	0
- Gain (perte) sur la cession d'immobilisations	0	0
- Gain (perte) sur la cession d'actifs incorporels	0	0
- Gain (perte) sur la disposition de placements	0	0
- Gain (perte) de change	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Excédent (insuffisance) des revenus par rapport aux charges</b>	<b>817 248</b>	<b>- 115 098</b>
<b>Solde de fonds (insuffisance) au début de l'exercice avant redressement</b>	<b>83 566</b>	<b>864 360</b>
Redressement des exercices antérieurs	0	2 745
Virement interfonds	504 000	373 879
<b>Solde de fonds (insuffisance) à la fin de l'exercice</b>	<b>864 360</b>	<b>1 125 886</b>

Les informations sont tirées de l'état des résultats du fonds des immobilisations et de l'état de l'évolution des soldes du fonds des immobilisations du rapport financier annuel aux pages 1, 2 et 3.

# SUIVI DES ALLOCATIONS DU MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (MES) ET AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT — FONDS DES IMMOBILISATIONS

## RAPPORT FINANCIER ANNUEL 2023-2024 (FONDS DES IMMOBILISATIONS)

PARC IMMOBILIER ET MOBILIER	SOLDE AU 30 JUIN 2023 \$	ALLOCATIONS EXERCICE \$	DÉPENSES EXERCICE \$	LETTRE D'AUTORISATION	AUTRES \$	SOLDE AU 30 JUIN 2024 \$
1. Allocations normalisées pour les réfections	-38 634	357 900	-340 696	0	21 577	147
2. Allocations normalisées pour les transformations	2 001	182 300	-168 038	0	0	16 263
3. Résorption du déficit d'entretien accumulé	24 590	0	-24 590	0	0	0
4. Réfection des édifices (I-011)	0	145 870	-145 870	0	0	0
5. Autres allocations	118 132	0	-95 030	0	-23 102	0
<b>PARC IMMOBILIER – SOUS-TOTAL :</b>	<b>106 089</b>	<b>686 070</b>	<b>-774 224</b>	<b>0</b>	<b>-1 525</b>	<b>16 410</b>
6. Allocations normalisées pour le parc mobilier	85 059	465 200	-547 641	0	0	2 618
7. Allocations pour le développement informatique	0	34 000	-34 000	0	0	0
8. Actualisation et nouveaux programmes	298 784	0	-160 742	109 000	-80 000	167 042
9. Acquisition d'équipements programmes spécifiques	299 475	0	-71 488	0	0	227 987
10. FCI (I-015)	776 944	0	-600 449	150 000	-170 000	156 495
11. Allocations pour le plan d'action numérique	224 752	90 651	-103 455	0	0	211 948
12. Fonds de fonctionnement	0	0	-373 879	0	373 879	0
13. Subvention du gouvernement fédéral	141 127	34 773	-176 510	0	20 000	19 390
14. Certification de crédit du MES	0	0	-210 463	0	210 463	0
15. Allocations du gouvernement autres que le MES	41 179	0	-41 179	0	0	0
16. Autres (dons, subventions autres)	166 057	257 428	-409 931	0	1 525	15 079
<b>PARC MOBILIER ET AUTRES – SOUS-TOTAL :</b>	<b>2 033 377</b>	<b>882 052</b>	<b>-2 729 737</b>	<b>259 000</b>	<b>355 867</b>	<b>800 559</b>
<b>PARC IMMOBILIER ET MOBILIER – TOTAL :</b>	<b>2 139 466</b>	<b>1 568 122</b>	<b>-3 503 961</b>	<b>259 000</b>	<b>354 342</b>	<b>816 969</b>

## STRATÉGIE D'INTERVENTION POUR PRÉVENIR ET CONTRER LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL EN ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### NOMBRE DE PERSONNES ENGAGÉES DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE 2023-2024

TYPES DE RESSOURCES	NOMBRE DE PERSONNES AFFECTÉES (ETC)	FONCTION	PRÉCISIONS
Interne	1	Technicienne en travail social	Responsable du guichet unique
Externe	0		

### MONTANT DES DÉPENSES CORRESPONDANT AUX SERVICES OFFERTS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE 2023-2024

TYPES DE SERVICES	COÛT	PRÉCISIONS
Ressources humaines	54 678,24 \$	Technicienne en travail social – guichet unique
Activités de formation et de sensibilisation	425,69 \$	Prévention, sensibilisation, formation, soutien, accompagnement, incluant le matériel nécessaire à réaliser ces activités.
Autres	4 736,63 \$	Coûts de perfectionnement et de déplacements, coûts des enquêtes, etc.
<b>Total des montants dépensés</b>	<b>59 840,56 \$</b>	
<b>Total de types de services</b>	<b>4</b>	Guichet unique, sensibilisation/prévention, formation, soutien/accompagnement

**INSCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX CONTRATS DE SERVICE COMPORTANT UNE DÉPENSE DE 25 000 \$ ET PLUS DÉTERMINÉS PAR LE CONSEIL DU TRÉSOR**

	<b>CONTRATS CONCLUS AVEC DES PERSONNES MORALES/SOCIÉTÉS</b>	<b>CONTRATS CONCLUS AVEC DES PERSONNES PHYSIQUES (EN AFFAIRES OU NON)</b>	<b>TOTAL</b>
<b>LE NOMBRE DE CONTRATS</b>	7	1	8
<b>LA VALEUR DES CONTRATS</b>	321 590 \$	40 000 \$	361 590 \$

**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 (LGCE)**

**NIVEAU ANNUEL DE L'FFECTIF DÉTAILLÉ PAR CATÉGORIE D'EMPLOI ET NOMBRE D'HEURES RÉMUNÉRÉES DANS LE CADRE DE L'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 (CHAPITRE G-1.011)**

**PÉRIODE DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2023 AU 31 MARS 2024**

**NIVEAU DE L'FFECTIF**

<b>CATÉGORIE D'EMPLOI</b>	<b>NOMBRE DE PERSONNES</b>	<b>ETC RÉMUNÉRÉS</b>	<b>NOMBRE D'HEURES RÉMUNÉRÉES</b>
Personnel d'encadrement	14	13,19	24 008,82
Personnel professionnel	29	23,06	41 970,12
Personnel enseignant	270	95,49	161 373,15
Personnel de bureau, technicien et assimilé	112	46,47	84 581,96
Ouvriers, personnel d'entretien et de service	23	11,65	23 485,38
<b>TOTAL</b>	<b>448</b>	<b>189,86</b>	<b>335 419,43</b>
<b>SOMME DU NOMBRE DE PERSONNES, DU NOMBRE D'ETC RÉMUNÉRÉS ET DU NOMBRE D'HEURES RÉMUNÉRÉES DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2023 AU 31 MARS 2024</b>	<b>448</b>	<b>189,86</b>	<b>335 419,43</b>

**LOI FACILITANT LA DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À  
L'ÉGARD DES ORGANISMES PUBLICS (LDAR)  
(RLRQ, CHAPITRE D-11.1)**

## DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Selon l'article 25 de la Loi, un organisme public est tenu d'établir et de diffuser une procédure pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles pour les employés et il doit notamment indiquer dans son rapport annuel :

- le nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations;
- le nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin en application du paragraphe 3° de l'article 22 de la Loi;
- le nombre de divulgations fondées;
- le nombre de divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4 de la Loi;
- le nombre de communications de renseignements effectuées en application du premier alinéa de l'article 23 de la Loi.

### DIVULGATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

CATÉGORIES	NOMBRE
Nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations	0
Nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin en application du paragraphe 3° de l'article 22 de la Loi	0
Nombre de divulgations fondées	0
Nombre de communications de renseignement effectuées en application du premier alinéa de l'article 23 de la Loi	0

### ACTES RÉPRÉHENSIBLES PAR CATÉGORIES

CATÉGORIES	NOMBRE D'ACTES
Contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi	0
Manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie	0
Usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui	0
Cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité	0
Le fait, par un acte ou une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement	0
Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un des cinq actes répréhensibles identifiés précédemment	0
<b>Nombre total d'actes répréhensibles</b>	<b>0</b>

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À notre connaissance, il est possible d'affirmer qu'il n'y a eu aucun manquement au code d'éthique et de déontologie du Cégep de Baie-Comeau en 2023-2024.

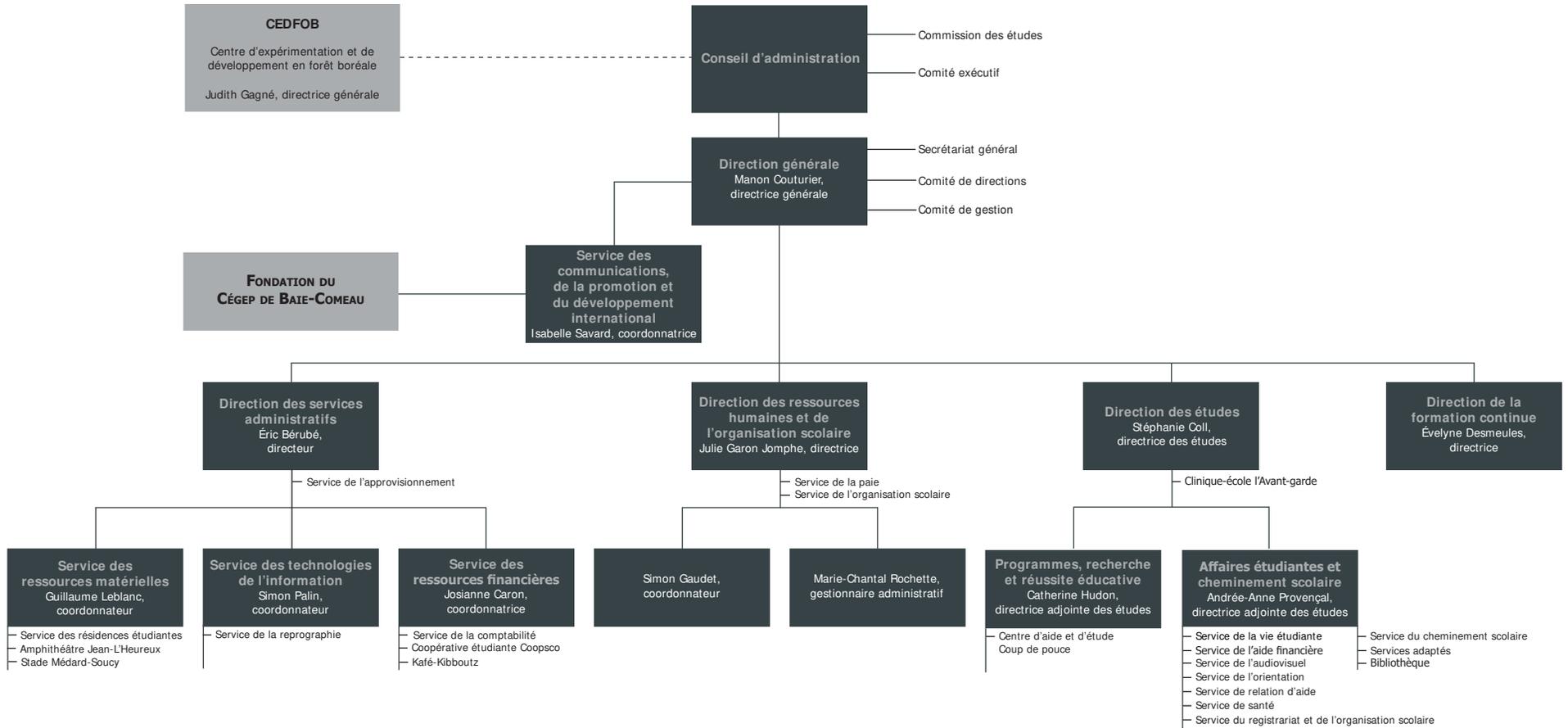


© Tristan Narbonne

# ANNEXES



# ORGANIGRAMME DU CÉGEP DE BAIE-COMEAU





**Cégep de  
Baie-Comeau**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES ADMINISTRATRICES ET DES ADMINISTRATEURS**

---

Le 25 novembre 2020

## PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, chapitre M-30*, 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 :

- **Administratrice ou administrateur** : membre du conseil d'administration du Cégep;
- **Administratrice ou administrateur membre du personnel** : employé nommé d'office dans leur fonction (directrice générale ou directeur général, directrice ou directeur des études) ou employé élu par ses pairs (deux membres du personnel enseignant, un membre du personnel professionnel et un membre du personnel de soutien);
- **Code** : Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs;
- **Conflit d'intérêts** : situation réelle, apparente ou potentielle susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administratrice ou d'administrateur;
- **Cégep** : Cégep de Baie-Comeau;
- **Déontologie** : ensemble des règles et des devoirs qui régissent la conduite de ceux et celles qui exercent une profession;

- **Éthique** : ensemble de règles de conduite propres à un groupe;
- **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 administratrices et les administrateurs en vue :

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

## 3. Champ d'application

Toute administratrice ou tout administrateur est assujéti aux règles de ce Code. De plus, la personne qui cesse d'être administratrice ou administrateur est assujéti aux règles prévues à l'article 5.4 du Code.

## 4. Devoirs généraux des administratrices et des administrateurs

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

## 5. Obligations des administratrices et des administrateurs

5.1 *L'administratrice ou l'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :*

- respecter les obligations que la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, la charte constitutive du Cégep et les règlements qui lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Cégep;

- 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'administratrice ou d'administrateur;
- agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administratrices et administrateurs avec respect;
- ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Cégep;
- 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 accorder, solliciter ou accepter, directement ou indirectement, 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.

Le conseil pourra, au besoin, adopter des règles relatives à la divulgation et à la diffusion de renseignements et d'information touchant ses travaux, et les annexer au présent Code.

### 5.2 Règles de transparence, de discrétion et de confidentialité au regard 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;
- les documents afférents à un point, après adoption du procès-verbal.

Nonobstant la règle énoncée précédemment, le conseil d'administration peut exceptionnellement déclarer confidentiel un document du conseil d'administration et en restreindre l'accès, sauf pour les administratrices et les administrateurs, dans les cas suivants :

- 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, RLRQ, chapitre A-2.1*; ou en vertu de toute autre exigence légale ou réglementaire.

### 5.3 Règles de transparence, de discrétion et de confidentialité au regard des délibérations et des décisions du conseil d'administration

La responsabilité d'assurer la diffusion des décisions du conseil d'administration revient à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Elle ou il donne 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, RLRQ, chapitre A-2.1*.

Lorsqu'un huis clos est décrété par le conseil d'administration pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la loi, les administratrices et les administrateurs ont l'obligation de garder les délibérations ou les décisions confidentielles en tout temps.

Elles et ils sont également tenus de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote que tout autre personne émet lors d'une séance du conseil d'administration.

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

- se comporter de façon à ne pas tirer indûment avantages de ses fonctions antérieures;
- 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 Cégep est partie prenante. Cette règle ne s'applique pas à l'administratrice ou à l'administrateur membre du personnel du Cégep en ce qui concerne son contrat de travail;
- ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée au Cégep à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

### 6. Rémunération des administratrices et des administrateurs

L'administratrice ou l'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions. Elle ou il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Cégep, à l'exemption du remboursement de certaines dépenses autorisées par le conseil d'administration.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les administratrices et 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 des modalités administratives auxquelles est assujéti l'administratrice ou l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Cégep.

#### 7.2 Situation de conflit d'intérêts des administratrices et 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'administratrice ou d'administrateur, ou à l'occasion de laquelle elle ou il utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer indûment un avantage ou pour procurer un tel avantage 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 lorsque l'administratrice ou l'administrateur :

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

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

Outre les règles établies à l'article 7.2 du Code, l'administratrice ou l'administrateur membre du personnel est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

#### 7.4 Déclaration d'intérêts

Dans les trente jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente jours suivant sa nomination, l'administratrice ou l'administrateur doit compléter et remettre à la présidence du conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'elle ou qu'il a, à sa connaissance, dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant la ou le concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement.

Outre cette déclaration d'intérêts, l'administratrice ou 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'administratrice ou 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 de sa présence et en toute confidentialité.

#### 7.6 Rôle de la présidence

La présidence du conseil est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration. Elle doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, la présidence du conseil doit, après avoir entendu le cas échéant les représentations des administratrices et des administrateurs, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter. La présidence 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 de la présidence est finale.

### 8. La secrétaire générale ou le secrétaire général

La secrétaire générale ou le secrétaire général agit comme conseillère ou conseiller en déontologie.

Cette personne est chargée :

- d'informer les administratrices et les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- de les conseiller 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 Cégep le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

### 9. Suivi d'une plainte ou d'une situation d'irrégularité

9.1 La secrétaire générale ou le secrétaire général saisit le conseil d'administration de toute plainte ou toute autre situation d'irrégularité en vertu du Code ainsi que des résultats de son enquête.

9.2 Le conseil d'administration décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.

9.3 Le conseil d'administration notifie à l'administratrice ou à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise qu'elle ou qu'il peut, dans les trente jours, fournir par écrit ses observations au conseil 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, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie, ou d'une infraction criminelle ou pénale, l'administratrice ou l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions

par la présidence du conseil d'administration.

9.5 Si le conseil d'administration conclut que l'administratrice ou l'administrateur a contrevenu à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif, RLRQ, chapitre M-30* ou au Code, il 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 dès son adoption par le conseil d'administration.

Adopté par le conseil d'administration le  
16 décembre 1997.

Révisé et adopté par le conseil d'administration le  
25 novembre 2020.

# CARTE DES PROGRAMMES 2024



## FORMATION PRÉUNIVERSITAIRE

Arts, lettres et communication  
Sciences de la nature  
Sciences humaines — profil Sociétés et enjeux mondiaux  
Sciences humaines — profil Administration  
Sciences humaines — profil Psychologie

## FORMATION TECHNIQUE

Soins infirmiers  
Soins infirmiers pour infirmières et infirmiers auxiliaires  
Soins préhospitaliers d'urgence  
Techniques d'aménagement cynégétique et halieutique  
Techniques de comptabilité et de gestion  
Techniques de pharmacie  
Techniques d'éducation à l'enfance  
Techniques d'éducation spécialisée  
Techniques policières  
Technologie forestière  
Technologie du génie civil  
Technologie de l'électronique industrielle



**CÉGEP DE  
BAIE-COMEAU**

[www.cegepbc.ca](http://www.cegepbc.ca)



**CÉGEP DE BAIE-COMEAU**

537, BOULEVARD BLANCHE  
BAIE-COMEAU (QUÉBEC) G5C 2B2

TÉLÉPHONE : 418 589-5707 / 1 800 463-2030  
TÉLÉCOPIEUR : 418 589-9842  
CEGEPBC.CA