

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

101 / 2026-02

Adopté	CA-332-2113	15-06-2012
Modifié	CA-333-2123	21-09-2012
Modifié	CA-346-2176	07-02-2014
Modifié	CA-350-2201	19-09-2014
Modifié	CA-357-2252	18-09-2015
Modifié	CA-364-2299	23-09-2016
Modifié	CA-365-2308	09-12-2016
Modifié	CA-375-2368	01-12-2017
Modifié	CA-380-2407	15-06-2018
Modifié	CA-382-2413	26-10-2018
Modifié	CA-385-2452	12-04-2019
Adopté (refonte)	CA-404-2605	03-12-2021
Modifié	CA-406-2620	25-02-2022
Modifié	CA-407-2631	22-04-2022
Modifié	CA-425-2771	18-10-2024
Modifié (Annexe I)	CA-435-2860	12-12-2025
Modifié	CA-436-2870	27-02-2026

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
DÉFINITIONS	1
SIÈGE	1
SCEAU	1
ANNÉE FINANCIÈRE	2
AUDIT DES LIVRES ET DES ÉTATS FINANCIERS	2
REGISTRES OFFICIELS.....	2
ENGAGER L’ENAP ET RESPONSABILITÉ PERSONNELLE.....	2
SECTION 2 – DIRECTION DE L’ENAP	3
COMITÉ DE DIRECTION	3
DÉLÉGATION EN CAS D’ABSENCE OU INCAPACITÉ D’AGIR.....	3
PRÉSIDENTE ET DIRECTRICE GÉNÉRALE OU PRÉSIDENT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL	4
SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	4
SECTION 3 – COMITÉ EXÉCUTIF	5
SECTION 4 – INSTANCES DE L’ENAP ET COMITÉS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	6
SECTION 5 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES ET DES COMITÉS	6
FONCTIONS CONTINUES.....	6
PERTE DE QUALITÉ	6
DÉMISSION	6
ABSENCE AUX RÉUNIONS	7
FIN DE MANDAT	7
RÉUNIONS RÉGULIÈRES	7
RÉUNIONS SPÉCIALES	7
LIEU DES RÉUNIONS	7
QUORUM.....	8
VOTE	8
DÉCISION	8
PROCÈS-VERBAL.....	8
PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATIONS.....	9
SECTION 6 – CONSEIL D’ADMINISTRATION	9
PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	9
MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	9
OBSERVATRICES OU OBSERVATEURS ET PERSONNES INVITÉES	10
CONFIDENTIALITÉ, HUIS CLOS ET AUTRES CONSIDÉRATIONS.....	11
FONCTIONS	11
6.1 CONCERNANT LES INSTANCES, LES COMITÉS ET LEUR FONCTIONNEMENT	11

6.2 CONCERNANT LA PLANIFICATION ET LES ORIENTATIONS	12
6.3 CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE	12
6.4 CONCERNANT LES AFFAIRES ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET TECHNOLOGIQUES	13
6.5 CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES	13
SECTION 7 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	14
COMPOSITION	14
FONCTIONS	14
SECTION 8 – COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	15
COMPOSITION	15
FONCTIONS	15
8.1 CONCERNANT LA PLANIFICATION ET LES ORIENTATIONS	15
8.2 CONCERNANT LES ASPECTS NORMATIFS	16
8.3 CONCERNANT LES NOMINATIONS, LES PROMOTIONS, LES RENOUVELLEMENTS ET LES EMBAUCHES	16
SECTION 9 – COMITÉ D'AUDIT ET DES FINANCES	17
COMPOSITION	17
FONCTIONS	17
9.1 CONCERNANT LES BUDGETS ET LES ÉTATS FINANCIERS	17
9.2 CONCERNANT LA GESTION DES RISQUES ET LA GESTION CONTRACTUELLE	18
SECTION 10 – COMMISSION DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE	18
COMPOSITION	18
PRÉSIDENTE.....	19
DURÉE DES MANDATS	19
FONCTIONS	19
10.1 CONCERNANT LES PROGRAMMES ET LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES.....	20
10.2 CONCERNANT LES ASPECTS NORMATIFS.....	20
SECTION 11 – DOCUMENTS NORMATIFS.....	21
SECTION 12 – ASSEMBLÉE PROFESSORALE.....	22
OBJET	22
COMPOSITION	22
RÔLE	22
PRÉROGATIVES.....	23
PRÉSIDENTE.....	23
FONCTIONNEMENT	24
SECTION 13 – INDEMNISATION	24
INDEMNITAIRES	24
BALISES DE L'INDEMNISATION	24
APPLICATION DE CETTE SECTION	24

ANNEXE I – PLAN DE DÉLÉGATION	25
A. SPÉCIFICITÉS LIÉES À LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	25
B. SPÉCIFICITÉS LIÉES À LA DÉSIGNATION	25
C. SPÉCIFICITÉS LIÉES À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	26
D. SPÉCIFICITÉS LIÉES À L'OBLIGATION D'OBTENIR UN AVIS DE CONFORMITÉ LÉGALE PRÉALABLE À LA SIGNATURE.....	26
E. SPÉCIFICITÉS LIÉES À L'OBLIGATION D'OBTENIR UN AVIS DE CONFORMITÉ FINANCIÈRE PRÉALABLE À LA SIGNATURE	27

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

DÉFINITIONS

1. Les expressions et les mots suivants, commençant par une majuscule dans le Règlement de régie interne, incluant toute annexe, signifient :

Personne-cadre – Toute personne embauchée à titre de cadre selon le Protocole établissant les conditions de travail entre l'ENAP et l'Association du personnel cadre de l'ENAP.

Dirigeante ou Dirigeant – Toute personne embauchée à titre de cadre supérieur de l'ENAP au sens prévu au Protocole relatif aux conditions de travail des cadres supérieurs de l'Université du Québec et des établissements, incluant la présidente de la direction et directrice générale ou le président de la direction et directeur général ci-après « la présidente et directrice générale ou le président et directeur général ».

Communauté de l'ENAP – Le personnel de l'ENAP, sa population étudiante, ses stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux, les personnes qui participent à ses activités de perfectionnement et d'accompagnement et celles qui y enseignent ou y font de la recherche à titre de professeure ou professeur ou de chercheuse invitée ou chercheur invité.

Contrat – Un engagement de l'ENAP envers un tiers ou une entente entre l'ENAP et un tiers comportant des obligations réciproques, sous quelque forme que ce soit, peu importe le titre, incluant notamment les engagements consignés dans des documents écrits comme à titre d'exemple, des contrats de services, d'approvisionnement, de construction, des contrats découlant de subventions, des contrats de licence, des contrats de recherche, des ententes de collaboration académique ou autres, des engagements de confidentialité, des conventions collectives, des protocoles de travail, des contrats individuels de travail, des lettres d'embauche, des baux, des contrats d'assurance ainsi que tout contrat accessoire à ces documents.

Document normatif – Un règlement, un code, une politique, une directive, un document de portée institutionnelle, comme un plan, une stratégie ou un cadre de gestion, une procédure, un guide ou des modalités.

ENAP – L'École nationale d'administration publique.

Lettres patentes – Les lettres patentes émises en vertu du décret 260-92 le 26 février 1992 et entrées en vigueur le 10 octobre 1992.

Membre externe – Une personne membre du conseil d'administration qui n'est pas membre de la Communauté de l'ENAP.

SIÈGE

2. Le siège de l'ENAP est localisé dans le district judiciaire de Québec conformément à l'article 2 de ses Lettres patentes.

SCEAU

3. Le sceau de l'ENAP dont l'impression apparaît ci-dessous est conservé au Secrétariat général :



ANNÉE FINANCIÈRE

4. L'année financière de l'ENAP correspond à l'exercice financier. Elle débute le 1^{er} mai et se termine le 30 avril de l'année suivante.

AUDIT DES LIVRES ET DES ÉTATS FINANCIERS

5. Les livres et états financiers de l'ENAP sont examinés par une auditrice ou un auditeur nommé par le conseil d'administration, aussitôt que possible au début de chaque exercice financier. Les états financiers audités sont soumis au conseil d'administration pour adoption.

REGISTRES OFFICIELS

6. L'ENAP tient à son siège des registres pour la conservation des documents dont elle est détentrice, conformément aux dispositions de la [Politique relative à la gestion documentaire et aux archives](#) (126).

ENGAGER L'ENAP ET RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

7. Toute personne qui s'engage, dépense ou signe un Contrat alors que le pouvoir de poser ces gestes ne lui a pas été octroyé spécifiquement ou généralement par le conseil d'administration, entraîne sa responsabilité personnelle.
8. Les autorisations à conclure et à signer un Contrat font l'objet du plan de délégation prévu et schématisé sous la forme d'un tableau à l'[Annexe I](#) du présent règlement.
9. À moins d'indication contraire, les montants indiqués pour l'autorisation à conclure et à signer un Contrat s'appliquent à tous les contrats générant une dépense ou un revenu pour l'ENAP. Ils sont en devises canadiennes et doivent être considérés avant l'ajout des taxes applicables, le cas échéant. Ils incluent toutefois les frais d'administration et les frais indirects de recherche.
10. Tout Contrat ou engagement n'oblige l'ENAP que s'il est signé ou fait en conformité avec la [Politique relative à la gestion contractuelle](#) (125) et le plan de délégation en [Annexe I](#) du présent règlement. Les Contrats et engagements liés à la rémunération du personnel obéissent également aux règles prévues dans les conventions collectives, protocoles ou autres documents de même nature relatifs aux ressources humaines de l'ENAP.
11. La personne autorisée à conclure et à signer un Contrat est responsable de :
 - a) Vérifier que les avis de conformité requis ont été émis pour ledit Contrat avant d'y apposer sa signature, le tout selon les modalités prévues au plan de délégation de l'[Annexe I](#).
 - b) S'assurer que l'ENAP est en mesure de s'acquitter des obligations incluses dans les termes du Contrat et que l'autre partie contractante ou les autres parties contractantes est ou sont en mesure de s'acquitter des leurs.
 - c) Valider que les risques et les responsabilités présentées dans le Contrat ont été évalués, pris en compte et jugés raisonnables.
12. Tous les Contrats signés au nom de l'ENAP et les documents afférents, notamment les avis de conformité, doivent être transmis dès leur signature par toutes les parties au Secrétariat général, lequel en assure la garde et le contrôle à l'intérieur du registre tenu à cette fin.

SECTION 2 – DIRECTION DE L'ENAP

13. Les Dirigeantes et Dirigeants de l'ENAP s'acquittent de leurs responsabilités suivant les orientations du conseil d'administration. Leurs fonctions sont définies dans le [Cadre de rémunération du personnel de direction supérieure de l'ENAP](#) (201).
14. Les Dirigeantes et Dirigeants de l'ENAP veillent au respect du cadre législatif et administratif auquel l'ENAP est assujettie de même qu'à l'application de son cadre normatif interne.

COMITÉ DE DIRECTION

15. Le comité de direction est composé des Dirigeantes et Dirigeants de l'ENAP. Toutes et tous ont droit de vote.
16. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général peut inviter toute autre personne à y participer de manière régulière ou ad hoc. Dans tous les cas, cette participation est sans droit de vote.
17. Le comité de direction est présidé par la présidente et directrice générale ou le président et directeur général qui en assure le bon fonctionnement. Les décisions s'y prennent en collégialité, mais si le vote est nécessaire, son vote est prépondérant en cas d'égalité. Le cas échéant, le comité de gouvernance et d'éthique en est informé lors de la rencontre qui suit celle du comité de direction.

Le comité de direction est un lieu d'échange, de réflexion et de prise de décision relativement aux orientations institutionnelles de l'ENAP. Il permet aux Dirigeantes et aux Dirigeants d'accomplir leur rôle et leurs responsabilités en toute transversalité. Il assure notamment le suivi du plan stratégique et exerce toute autre fonction qui lui est dévolue en vertu du présent règlement et de toute autre composante du cadre normatif de l'ENAP.

18. Le comité de direction décide de ses règles de fonctionnement et de la fréquence de ses rencontres. Il lui appartient de mettre en place tout comité qu'il estime utile pour assurer une meilleure gestion de l'ENAP, d'en déterminer le mandat, les membres et le fonctionnement.

DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU INCAPACITÉ D'AGIR

19. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'une Dirigeante ou d'un Dirigeant pour une courte durée (moins de 20 jours), la présidente et directrice générale ou le président et directeur général peut assumer ou déléguer temporairement en totalité ou en partie les pouvoirs de cette personne à une autre Dirigeante ou à un autre Dirigeant de l'ENAP.
20. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général pour une courte durée (moins de 20 jours), son pouvoir de signature est exercé par l'une ou l'autre des personnes suivantes dans l'ordre ci-après prévu, selon leur disponibilité pour la période concernée :
 - a) La vice-présidente ou le vice-président à l'administration;
 - b) La provost et vice-présidente ou le provost et vice-président aux affaires académiques;
 - c) La vice-présidente ou le vice-président aux services-conseils.

21. Si la présidente et directrice générale ou le président et directeur général doit s'absenter pour une période déterminée se situant entre 20 et 60 jours, elle ou il doit en aviser le comité de gouvernance et d'éthique. Si cela n'est pas possible, cette responsabilité incombe à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Il appartient alors à ce comité de déterminer qui, parmi les autres Dirigeantes ou Dirigeants de l'ENAP, assumera temporairement en totalité ou en partie les pouvoirs de la personne absente.
22. En cas d'absence de plus de 60 jours, de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général, l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec désigne une personne parmi celles qui exercent une fonction de Dirigeante ou de Dirigeant de l'ENAP pour la ou le remplacer tant que dure son absence ou son empêchement ou que la vacance n'est pas comblée.

PRÉSIDENTE ET DIRECTRICE GÉNÉRALE OU PRÉSIDENT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL

23. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général est nommé pour cinq ans par le gouvernement, sur la recommandation de l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec. Son mandat est renouvelable. Cette personne doit s'occuper exclusivement du travail et des devoirs de sa fonction.
24. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général veille au maintien des bonnes relations entre le comité de direction de l'ENAP et les instances. Elle ou il tient le comité de gouvernance et d'éthique informé des décisions qui y sont prises.
25. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général exerce les fonctions attribuées au dirigeant de l'organisation en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) de la manière prévue dans la [Politique relative à la gestion contractuelle](#) (125).
26. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général fait rapport au comité d'audit et des finances des dérogations à l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1) et de la [Politique relative à la gestion contractuelle](#) (125) qu'elle ou il a accordées, le cas échéant.
27. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général exerce les fonctions dévolues à la personne ayant la plus haute autorité administrative en lien avec l'application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, chapitre D-11.1).

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

28. La secrétaire générale ou le secrétaire général a la garde du sceau, des documents et des archives historiques de l'ENAP, conformément à la [Politique relative à la gestion documentaire et aux archives](#) (126).
29. La secrétaire générale ou le secrétaire général veille au respect des processus de gouvernance de l'ENAP et assure le secrétariat des instances, des comités du conseil d'administration et du comité de direction. Il lui appartient de convoquer les réunions conformément aux instructions reçues de leur présidence respective et d'en rédiger les procès-verbaux.
30. La secrétaire générale ou le secrétaire général fournit de l'information, des avis et du soutien visant à assurer la conformité des décisions et des actes de l'ENAP en regard des lois, règlements, Contrats et autres obligations qui lui sont applicables.

31. La secrétaire générale ou le secrétaire général veille à préserver, à faire valoir et à défendre les droits et les intérêts de l'ENAP. À moins d'une résolution du comité de gouvernance et d'éthique à l'effet contraire, la secrétaire générale ou le secrétaire général est autorisé, pour l'ENAP, à intenter des procédures judiciaires ou à répondre en son nom à des procédures. Toute réclamation comportant un risque sérieux de judiciarisation, toute mise en demeure et toute procédure judiciaire impliquant l'ENAP reçue par quiconque doit lui être transmise. Les réclamations et procédures découlant de l'application d'une convention collective sont toutefois d'abord traitées par le Service des ressources humaines.
32. La secrétaire générale ou le secrétaire général fournit son avis à la présidente et directrice générale ou au président et directeur général relativement à toute demande de dérogation à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1) afférente à des Contrats relevant de la Vice-présidence à l'administration.
33. La secrétaire générale ou le secrétaire général agit comme personne répondante en matière d'accommodement en vertu de la *Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'état et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour motif religieux dans certains organismes* (chapitre R-26.2.01).
34. La secrétaire générale ou le secrétaire général assume les fonctions de responsable des demandes d'accès à des documents et de la protection des renseignements personnels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

SECTION 3 – COMITÉ EXÉCUTIF

35. Le comité exécutif est une instance qui traite des questions urgentes qui revêtent un caractère exceptionnel exigeant une dérogation aux règles habituelles relatives aux formes et aux délais de convocation. Le comité exécutif est convoqué par la secrétaire générale ou par le secrétaire général à la demande de la présidente ou du président du conseil d'administration ou de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général. Le comité exécutif peut autoriser des mesures ou prendre des décisions pour lesquelles le recours au conseil d'administration est normalement requis, s'il l'estime nécessaire. Le conseil d'administration étant lié par l'action prise par le comité exécutif, il doit en être informé dès sa rencontre suivante.
- 35.1 En matière contractuelle, l'exercice du pouvoir du comité exécutif est limité aux engagements dont la dépense totale n'excède pas deux millions de dollars et à ceux qui génèrent des revenus maximums de cinq millions de dollars.
36. Le conseil exécutif est composé de la présidente ou du président du conseil d'administration qui le préside, de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général, de même que par les présidentes et présidents de chacun des comités du conseil d'administration.
37. Tous ont droit de vote. En cas d'égalité des voix, le vote de la présidente ou du président du conseil d'administration est prépondérant.
38. La présidente ou le président du comité exécutif peut inviter toute personne dont la présence peut être utile en regard des points prévus à l'ordre du jour.

SECTION 4 – INSTANCES DE L'ENAP ET COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

39. Les instances de l'ENAP sont le conseil d'administration et la commission des études et de la recherche. Elles contribuent à la saine gouvernance de l'ENAP en exerçant les fonctions qui leur sont dévolues.
40. Le conseil d'administration bénéficie de l'appui de ses trois comités, soit le comité des ressources humaines, le comité d'audit et des finances et le comité de gouvernance et d'éthique. Chacun dans leurs champs d'intervention agit en soutien au conseil et en appui stratégique au comité de direction de l'ENAP, lequel peut les saisir de toutes questions pour avis ou décision dans leur sphère respective.
41. Lorsque prévu, il appartient aux instances de l'ENAP ou aux comités du conseil d'administration d'entériner certaines des décisions de l'assemblée professorale prises en vertu des prérogatives définies à la [section 12](#) du présent règlement.
42. Dans l'exercice de leurs fonctions, le conseil d'administration et ses comités, de même que la commission des études et de la recherche, peuvent en tout temps tenir compte de l'ensemble des éléments portés à leur attention par les Dirigeantes et les Dirigeants de l'ENAP. De même, le pouvoir qu'ils ont d'approuver une recommandation, inclut la possibilité de la refuser et de prendre toute décision estimée nécessaire dans les circonstances.

SECTION 5 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES ET DES COMITÉS

FONCTIONS CONTINUES

43. Sous réserve des dispositions relatives à la perte de qualité, aux démissions et aux absences aux réunions, les membres d'une instance ou d'un comité du conseil d'administration continuent d'en faire partie jusqu'à la nomination de leurs successeurs, malgré la fin de la période pour laquelle ils sont nommés.

PERTE DE QUALITÉ

44. Une personne membre d'une instance cesse d'en faire partie dès qu'elle perd la qualité nécessaire à sa nomination.
45. La procédure en vue de son remplacement doit être entreprise par la secrétaire générale ou le secrétaire général avant la fin du mandat de la personne membre ou, à défaut, le plus rapidement possible après en avoir été avisé.
46. Tout membre étudiant qui fait ou a déjà fait l'objet d'une sanction administrative liée à ses études ou à ses comportements ne peut siéger aux instances.

DÉMISSION

47. Une personne membre peut démissionner, par avis écrit, transmis à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Cette démission entre en vigueur à la date mentionnée dans l'avis ou, à défaut d'une telle date, dès la réception de l'avis au Secrétariat général.
48. La secrétaire générale ou le secrétaire général doit informer la personne qui préside l'instance concernée et, avec son approbation, amorcer avec diligence les démarches en vue de pourvoir ce siège.
49. La secrétaire générale ou le secrétaire général doit informer l'instance de toute vacance survenue depuis la dernière réunion.

ABSENCE AUX RÉUNIONS

50. L'absence d'une personne membre à trois réunions consécutives d'une instance ou d'un comité du conseil d'administration, sans raison valable reconnue par l'instance ou le comité concerné, peut mettre fin au mandat de celle-ci. La présidente ou le président de l'instance ou du comité concerné peut alors intervenir directement auprès de cette personne membre et, au besoin, entreprendre les démarches en vue de son remplacement.
51. Lorsqu'il s'agit d'une personne nommée par le gouvernement, la présidente ou le président de l'instance concernée fait une demande au ministère responsable de l'enseignement supérieur en vue de remplacer la personne membre ainsi en défaut.
52. Si une personne membre doit s'absenter d'une ou de plusieurs réunions, elle doit en aviser la secrétaire générale ou le secrétaire général, qui en informe la présidence de l'instance ou du comité concerné. Cette absence est consignée au procès-verbal.

FIN DE MANDAT

53. La procédure en vue du renouvellement du mandat d'une personne membre ou de son remplacement doit être amorcée par la secrétaire générale ou le secrétaire général avant la fin du mandat de la personne membre concernée et à l'intérieur des délais prescrits par la procédure afférente.

RÉUNIONS RÉGULIÈRES

54. Le calendrier annuel des réunions régulières est proposé par la présidente ou le président de l'instance ou du comité du conseil à la dernière séance de l'année financière.
55. Le conseil d'administration tient au moins cinq réunions régulières annuellement et la commission des études et de la recherche en tient quatre. Les comités du conseil d'administration se réunissent aussi souvent que nécessaire.
56. L'avis de convocation, l'ordre du jour et les documents pertinents sont mis à la disposition des membres de l'instance ou des comités du conseil d'administration par la secrétaire générale ou le secrétaire général au moins sept jours avant la tenue d'une réunion régulière, et trois jours avant une réunion spéciale. Ces documents sont déposés sur un site sécurisé à accès restreint dont les coordonnées sont remises à chaque membre au moment de leur nomination.

RÉUNIONS SPÉCIALES

57. La présidente ou le président d'une instance ou d'un comité du conseil d'administration peut demander la convocation d'une réunion spéciale.
58. À la demande expresse d'au moins trois membres d'une instance ou de deux membres d'un comité du conseil d'administration, une réunion spéciale doit être convoquée par la secrétaire générale ou le secrétaire général.
59. La convocation informant les membres de l'ordre du jour doit être faite par écrit et transmise par tout moyen approprié dans les délais prévus.
60. Aucun autre sujet que ceux mentionnés dans l'avis de convocation ne peut être traité, à moins que toutes les personnes membres ne soient présentes et y consentent.

LIEU DES RÉUNIONS

61. Les réunions régulières des instances se tiennent normalement en présence au siège de l'ENAP, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

62. Toute réunion peut aussi se tenir à distance dans la mesure où les outils technologiques disponibles à l'ENAP permettent à chaque membre de l'instance d'y participer pleinement et dans la mesure où les membres en ont été informés dans l'avis de convocation. La réunion est alors réputée avoir été tenue au siège de l'ENAP.
63. Si la présidence de l'instance concernée ne s'y oppose pas, la secrétaire générale ou le secrétaire général peut permettre à une personne membre de participer à distance à une ou plusieurs réunions si une demande à cet effet lui parvient à l'intérieur d'un délai qui permet une telle participation.
64. Lorsque des membres participent à distance à une réunion, elles ou ils doivent s'identifier avant d'intervenir.

QUORUM

65. Le quorum pour chacune des questions est fixé à la majorité des membres en fonction et habilités à voter.
- 65.1 La présidente ou le président du conseil d'administration, la vice-présidente ou le vice-président de celui-ci, de même que les personnes qui président l'un de ses comités sont membres substitués en vue de l'atteinte du quorum à un comité du conseil d'administration. À cet égard, elles ou ils remplacent toute membre régulière absente ou tout membre régulier absent et détiennent tous les pouvoirs et responsabilités qui lui incombent normalement.

VOTE

66. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. Les membres qui s'abstiennent de voter ne sont pas considérés comme des membres votants.
67. La présidence d'une instance ou d'un comité du conseil a un droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.
68. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration ou par anticipation.
69. Le vote est pris à main levée, de vive voix ou de manière électronique à moins qu'une personne membre demande un scrutin secret ou qu'il s'agisse d'un vote sur des questions nominatives, auquel cas le scrutin secret s'impose.
70. Une déclaration de la présidence voulant qu'une proposition ait été adoptée ou rejetée et l'inscription au procès-verbal à cet effet constitue, à première vue, une preuve de l'adoption ou du rejet de cette proposition.
71. Si le scrutin secret est demandé lors d'une réunion tenue à distance ou lorsqu'une ou des personnes membres y participent à distance, le vote est exprimé directement à la secrétaire générale ou au secrétaire général ou à la personne qui le remplace. Les modalités de votation sont alors déterminées en séance.

DÉCISION

72. Une décision est exécutoire dès son adoption, à moins de dispositions expresses contraires énoncées dans la décision.

PROCÈS-VERBAL

73. La secrétaire générale ou le secrétaire général rédige le procès-verbal de la réunion. En son absence, la personne qui préside l'instance ou le comité désigne celle qui le rédigera.

74. Lorsqu'une décision à huis clos est rendue, les délibérations s'y rapportant ne sont pas consignées au procès-verbal. Il en est de même lorsque le contenu des délibérations contient des renseignements personnels devant être protégés en vertu de dispositions législatives, qu'il y ait eu ou non huis clos.
75. Lors de la réunion subséquente, le procès-verbal est soumis à l'approbation de l'instance ou du comité du conseil d'administration. Après son adoption, il est signé par la présidente ou le président de l'instance ou du comité concerné et la secrétaire générale ou le secrétaire général ou son remplaçant, le cas échéant.

PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATIONS

76. Les instances et les comités du conseil d'administration sont responsables d'établir leur procédure de délibérations.

SECTION 6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

77. La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration sont nommés par ledit conseil parmi les membres externes de celui-ci.
78. En l'absence de la présidente ou du président ou en cas d'incapacité, la vice-présidente ou le vice-président détient tous ses pouvoirs.
79. En l'absence ou en cas d'incapacité de ces deux personnes, pour la tenue d'une réunion, le conseil d'administration nomme une présidente ou un président parmi celles et ceux des comités du conseil qui sont également membres du conseil d'administration.
80. La présidente ou le président du conseil d'administration peut participer aux réunions de tous les comités.
81. La présidente ou le président du conseil d'administration fait l'évaluation du rendement de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général de l'ENAP suivant les règles d'évaluation des cheffes ou chefs d'établissement de l'Université du Québec et en fonction des attentes annuelles qui ont été déterminées par le conseil d'administration sur sa recommandation. Elle ou il transmet à la présidente ou au président de l'Université du Québec la cote d'évaluation du rendement qu'elle ou lui a octroyée. Dans le cadre de cet exercice, elle ou il peut requérir l'assistance de la vice-présidence du conseil d'administration ou du comité des ressources humaines.
82. Abrogé. Déplacé à l'article 65.1.
83. La durée des mandats liés aux fonctions de présidence et de vice-présidence du conseil d'administration est de trois ans, renouvelable consécutivement une seule fois.

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

84. Conformément aux Lettres patentes de l'ENAP, le conseil d'administration est composé de 16 membres :
 - a) La présidente et directrice générale ou le président et directeur général;
 - b) Deux personnes exerçant une fonction de Dirigeante ou de Dirigeant de l'ENAP, dont au moins une exerçant cette fonction à la Vice-présidence aux affaires académiques;

- c) Trois personnes, dont deux parmi le personnel d'enseignement ou de recherche de l'ENAP et une personne parmi les personnes étudiantes de l'ENAP;
 - d) Deux personnes provenant du milieu universitaire, interne ou externe de l'ENAP;
 - e) Sept personnes parmi les catégories suivantes :
 - (i) Au moins trois personnes provenant du personnel de direction de ministères ou d'organismes gouvernementaux;
 - (ii) Au moins deux personnes exerçant une fonction de direction ou de gestion dans des organismes publics ou parapublics dans les secteurs de l'enseignement supérieur, de l'éducation, des affaires sociales et des affaires municipales;
 - (iii) Au moins une personne provenant des milieux sociaux, culturels, professionnels, des affaires et du travail;
 - f) Une personne diplômée de l'ENAP.
85. Excepté la membre étudiante ou le membre étudiant qui est désigné par l'Association étudiante de l'ENAP conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (RLRQ, chapitre A-3.01), tous les autres membres sont nommés par le gouvernement à l'issue des processus de recommandation et de désignation prévus aux Lettres patentes pour chacune des catégories de membres.
86. La durée du mandat des membres, renouvelable consécutivement une fois, est de :
- a) Cinq ans pour les deux personnes exerçant une fonction de direction à l'ENAP;
 - b) Deux ans pour la membre étudiante ou le membre étudiant;
 - c) Trois ans pour tous les autres membres, à l'exception de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général qui est membre tant qu'elle ou qu'il demeure en fonction.

OBSERVATRICES OU OBSERVATEURS ET PERSONNES INVITÉES

87. Outre la vice-présidente ou le vice-président à l'administration qui détient de facto ce statut, le conseil d'administration peut autoriser la présence d'observatrices ou d'observateurs provenant des associations, syndicats, services ou directions de l'ENAP. Dans le cas des associations ou syndicats, ces personnes sont désignées par écrit par leur association ou syndicat pour une période de deux ans. Concernant les services ou directions de l'ENAP, le conseil d'administration les désigne lui-même et fixe la durée de leur présence.
88. Les personnes qui ont le statut d'observateur reçoivent les convocations aux réunions régulières. Elles ne peuvent se faire remplacer à une réunion.
89. La présidente ou le président du conseil d'administration peut aussi inviter toute autre personne dont la présence à une réunion est jugée utile.
90. Sauf dispositions à l'effet contraire, les personnes qui ont le statut d'observateur et les personnes invitées n'ont pas le droit de vote ni le droit de parole. La présidente ou le président du conseil peut toutefois les inviter à s'exprimer.
91. Les personnes qui ont le statut d'observateur et les personnes invitées sont tenues à la discrétion sur ce dont elles ont connaissance dans le cadre des réunions ou à l'occasion des convocations qui les précèdent. Elles doivent aussi respecter le caractère confidentiel de toute information reçue ou dont elles ont connaissance à ce titre. Tout défaut à cet égard peut entraîner la perte du privilège d'assister aux réunions du conseil.

CONFIDENTIALITÉ, HUIS CLOS ET AUTRES CONSIDÉRATIONS

92. Le conseil d'administration ou sa présidente ou président peut décider qu'un sujet est traité à huis clos.
93. Lors des séances à huis clos, les personnes qui ont le statut d'observatrices ou d'observateurs et les personnes invitées doivent quitter la séance, sauf si le conseil d'administration ou sa présidente ou président requiert la présence de l'une d'elles.
94. Chaque personne présente est tenue à la confidentialité sur les sujets discutés dans le cadre d'une séance à huis clos, sous peine d'encourir des répercussions administratives ou judiciaires.
95. Une personne membre du personnel de l'ENAP ou une personne étudiante doit quitter toute réunion du conseil d'administration à laquelle elle ou il assiste pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant les négociations et les enjeux liés à l'application de la convention collective, Contrat, protocole collectif ou politique de travail qui le régit ou qui régit d'autres membres du personnel ou de la population étudiante.

FONCTIONS

96. Le conseil d'administration exerce ses fonctions dans le respect de la mission de l'ENAP. Il agit dans le respect des principes de gouvernance reconnus afin de renforcer la gestion de l'établissement en visant à la fois l'efficacité, l'efficience, la transparence, la responsabilité, l'imputabilité et son rayonnement.
97. Le conseil d'administration adopte les orientations stratégiques de l'ENAP, lesquelles peuvent tenir compte de sa spécificité au sein du réseau universitaire québécois. Il s'assure de leur mise en application et s'enquiert de toute question qu'il juge importante.
98. Le conseil d'administration adopte les règlements, codes et politiques de l'ENAP. Il peut également adopter tout autre document qu'il juge nécessaire ou utile au bon fonctionnement de l'ENAP.
99. Le conseil d'administration peut former et dissoudre tout comité ou commission qu'il estime utile et il en détermine les fonctions. Aucune obligation institutionnelle ne peut être contractée par un comité ou une commission sans l'approbation générale ou spécifique du conseil d'administration.
100. Plus spécifiquement et en plus de celles prévues précédemment, le conseil d'administration exerce notamment les fonctions listées ci-après.

6.1 CONCERNANT LES INSTANCES, LES COMITÉS ET LEUR FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration :

101. Adopte le calendrier annuel des réunions du conseil d'administration.
102. Détermine l'étendue des pouvoirs et la durée du mandat des membres de la commission des études et de la recherche.
103. Nomme la présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration parmi ses membres externes.
104. Nomme les membres de la commission des études et de la recherche.
105. Mandate l'un de ses comités ou la commission des études et de la recherche sur toute question utile au bon fonctionnement de l'ENAP.

Sur la recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, le conseil d'administration :

106. Approuve les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil d'administration.
107. Approuve les critères et mécanismes d'évaluation des membres du conseil d'administration.
108. Approuve les critères et mécanismes d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration.
109. Nomme les membres et les présidentes et présidents des comités du conseil d'administration et détermine la durée de leur mandat.

6.2 CONCERNANT LA PLANIFICATION ET LES ORIENTATIONS

Le conseil d'administration :

110. Participe à l'élaboration du plan stratégique de l'ENAP en vue de l'adopter.
111. Reçoit les plans d'action annuels liés au plan stratégique de l'ENAP et les redditions de comptes en découlant.
112. Donne toute autre orientation qu'il estime utile à la gestion et à la saine gouvernance de l'ENAP.

6.3 CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

Le conseil d'administration :

113. Assure un suivi périodique des activités de la commission des études et de la recherche et fait les recommandations qui lui semblent appropriées, le cas échéant.

Sur la recommandation de la commission des études et de la recherche, le conseil d'administration :

114. Approuve la création des programmes de maîtrise et de doctorat devant faire l'objet d'une décision du ministère responsable de l'enseignement supérieur à des fins de reconnaissance et de financement.
115. Adopte les calendriers universitaires et confère à la présidente et directrice générale ou au président et directeur général le pouvoir de les modifier à la demande de la provost et vice-présidente ou du provost et vice-président aux affaires académiques.

Sur la recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, le conseil d'administration :

116. Nomme la protectrice ou le protecteur universitaire, reçoit son rapport annuel et détermine les actions à prendre, le cas échéant.
117. Expulse définitivement ou pour une durée supérieure à deux ans toute personne ayant commis un méfait, une fraude ou tout autre acte jugé répréhensible en vertu des règlements, codes ou politiques de l'ENAP, ayant reçu une telle sanction à l'issue du traitement par l'ENAP d'une situation donnée l'impliquant.
118. Annule l'émission d'une attestation d'études, d'un diplôme ou d'un grade.

Sur la recommandation de l'assemblée professorale et du comité concerné, le cas échéant, le conseil d'administration :

119. Décerne le titre de professeure ou de professeur émérite.
120. Approuve l'attribution de doctorats honorifiques.

6.4 CONCERNANT LES AFFAIRES ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET TECHNOLOGIQUES

Sur la recommandation du comité d'audit et des finances, le conseil d'administration :

121. Adopte les budgets annuels et les budgets révisés.
122. Adopte les budgets de caisse et les marges de crédit bancaire.
123. Adopte les budgets de fonctionnement et d'investissement.
124. Adopte les états financiers.
125. Nomme les auditrices indépendantes ou les auditeurs indépendants et approuve les honoraires afférents à l'audit externe.
126. Approuve les projets d'immobilisation et les projets liés à la gestion des ressources informationnelles qui requiert l'autorisation du ministère responsable de l'enseignement supérieur ou de celui responsable de la gestion des ressources informationnelles concernant notamment la construction, la location et les plans généraux de même que les orientations de développements technologiques et les projets qualifiés.
127. Autorise la conclusion de certains Contrats, conformément au plan de délégation prévu à l'[Annexe I](#).
128. Adopte le cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle et reçoit le rapport annuel lié à l'application de la [Politique relative aux acquisitions](#) (125).

6.5 CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Le conseil d'administration :

129. Nomme les membres du comité ad hoc d'enquête en cas de plainte relative à des conflits d'intérêts ou à des manquements à l'intégrité.
130. Nomme les représentantes institutionnelles ou les représentants institutionnels à tout comité, groupe ou commission, lorsque requis.
131. Nomme les membres du comité d'éthique en recherche.
132. Nomme les Dirigeantes et les Dirigeants de l'ENAP et approuve leur renouvellement de Contrat, à l'exception de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général.
133. Est informé par la présidente ou le président du conseil d'administration que l'évaluation du rendement de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général est terminée, que ses attentes annuelles lui ont été communiquées et que la cote d'évaluation du rendement qu'elle ou lui a octroyé a été transmise à la Présidence de l'Université du Québec.

Sur la recommandation du comité des ressources humaines, le conseil d'administration :

134. Approuve la création de postes de cadre.
135. Adopte les conventions collectives et autres protocoles déterminant les conditions de travail communes d'un groupe de personnes salariées.
136. Approuve la description de fonctions des Dirigeantes et des Dirigeants de l'ENAP.

Sur la recommandation de la présidente ou du président du conseil d'administration, le conseil d'administration :

137. Fixe les attentes annuelles de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général.

SECTION 7 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

COMPOSITION

138. Le comité de gouvernance et d'éthique se compose de quatre membres, soit la présidente et directrice générale ou le président et directeur général, qui n'a pas droit de vote, ainsi que trois autres personnes nommées par le conseil d'administration parmi ses Membres externes.
139. La présidente ou le président du conseil d'administration est membre du comité de gouvernance et d'éthique, mais elle ou il n'en est pas nécessairement la présidente ou le président.
140. À la demande de la présidente ou du président du comité de gouvernance et d'éthique, la présidente et directrice générale ou le président et directeur général doit se retirer des discussions où le huis clos est demandé.
141. En cas d'égalité des voix, le vote de la présidente ou du président du comité de gouvernance et d'éthique est prépondérant.
142. La présidente ou le président du comité de gouvernance et d'éthique peut inviter aux réunions du comité toute personne dont la présence peut être utile en regard des points prévus à l'ordre du jour.

FONCTIONS

Le comité de gouvernance et d'éthique exerce notamment les fonctions suivantes :

143. Agit comme forum de premières discussions et d'examen de documents stratégiques ou complexes à faire approuver par le conseil d'administration.
144. Discute et échange avec la direction de l'ENAP sur les orientations générales des politiques relatives à l'éthique et à la déontologie avant que ces dernières soient élaborées pour être soumises au conseil d'administration.
145. Examine toute plainte relative aux manquements à l'éthique et à la déontologie visant les Dirigeantes et les Dirigeants de l'ENAP et les membres du conseil d'administration et fait les recommandations nécessaires au conseil d'administration, le cas échéant.
146. Surveille l'application des règles de gouvernance et des codes d'éthique adoptés par le conseil d'administration ou le gouvernement, en vigueur à l'ENAP.
147. Examine toute situation de conflit d'intérêts chez les membres du conseil d'administration et propose des solutions pour régler ces conflits.
148. Définit le profil de compétences et d'expérience recherché pour tout nouveau membre du conseil d'administration et de ses comités et le soumet à l'approbation du conseil.
149. Développe et propose les critères et les mécanismes pour l'évaluation des membres du conseil d'administration, le fonctionnement dudit conseil et la formation de ses membres.

150. Recommande la nomination du protecteur universitaire, reçoit son rapport annuel et fait les recommandations appropriées au conseil d'administration.
151. Recommande la nomination des membres et des présidentes ou présidents des comités du conseil d'administration.
152. Sur avis du comité de discipline de l'ENAP, recommande au conseil d'administration l'imposition des sanctions suivantes, en vertu du [Règlement relatif au plagiat, à la tricherie et autres actions ou comportements répréhensibles liés à la poursuite d'études à l'ENAP](#) (401) : l'exclusion de l'ENAP pour une période supérieure à 24 mois, incluant une exclusion définitive ou l'annulation d'une attestation d'études, d'un diplôme ou d'un grade.

SECTION 8 – COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

COMPOSITION

153. Le comité des ressources humaines se compose de quatre membres, soit la présidente et directrice générale ou le président et directeur général, qui n'a pas droit de vote, et trois autres personnes nommées par le conseil d'administration parmi ses Membres externes.
154. À la demande de la présidente ou du président du comité des ressources humaines, la présidente et directrice générale ou le président et directeur général doit se retirer des discussions où le huis clos est demandé.
155. En cas d'égalité des voix, le vote de la présidente ou du président du comité des ressources humaines est prépondérant.
156. La présidente ou le président du comité des ressources humaines peut inviter aux rencontres du comité toute personne dont la présence peut être utile en regard des points prévus à l'ordre du jour. La personne qui occupe le poste de Dirigeante ou de Dirigeant à la Vice-présidence à l'administration est invitée aux réunions du comité des ressources humaines.

FONCTIONS

Le comité des ressources humaines exerce notamment les fonctions listées ci-après.

8.1 CONCERNANT LA PLANIFICATION ET LES ORIENTATIONS

Le comité des ressources humaines :

157. Suit l'évolution générale de la gestion des ressources humaines, de la planification des effectifs et du climat organisationnel et fait les recommandations qu'il estime nécessaires.
158. Approuve le plan de développement des ressources professorales, sur recommandation de l'assemblée professorale.
159. Approuve les orientations et le cadre général du mandat de négociation des protocoles et conventions collectives en vigueur à l'ENAP, suit l'évolution des négociations et informe le conseil d'administration de l'évolution des dossiers, s'il y a lieu.
160. À la demande du comité de direction ou de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général, examine toute situation problématique concernant les ressources humaines et fait les recommandations ou prend les décisions qu'il estime nécessaires.

8.2 CONCERNANT LES ASPECTS NORMATIFS

Le comité des ressources humaines :

161. Examine et soumet à l'approbation du conseil d'administration les règlements, codes et politiques relatives à la gestion des ressources humaines.
162. Adopte les règles d'application des politiques de rémunération en vigueur à l'Université du Québec concernant le traitement des Personnes-cadres et des Dirigeantes et Dirigeants de l'ENAP.

8.3 CONCERNANT LES NOMINATIONS, LES PROMOTIONS, LES RENOUVELLEMENTS ET LES EMBAUCHES

Le comité des ressources humaines :

163. Abrogé.
164. Nomme les professeures et les professeurs qui assument des fonctions de direction de programmes.
165. Nomme certains membres des comités liés à la carrière universitaire des professeures et professeurs, selon ce qui est prévu à la convention collective applicable et entérine la composition de tels comités.
166. Reçoit la recommandation du comité de révision dans le cas d'un désaccord relativement à un rapport d'évaluation lié à la carrière universitaire et rend une décision finale.
167. Propose, à la demande de la présidente ou du président du conseil d'administration, des attentes annuelles pour la présidente et directrice générale ou du président et directeur général, en vue de leur approbation.
168. Appuie, à sa demande, la présidente ou le président du conseil d'administration pour l'évaluation du rendement de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général.
169. Reçoit la Procédure de sélection et d'engagement des candidates et candidats à un poste de professeur régulier adoptée par l'assemblée professorale.

Sur la recommandation ou l'avis favorable de l'assemblée professorale, le comité des ressources humaines :

170. Décerne le titre de professeure ou professeur associé, invité, honoraire, visiteur et substitut.
171. Autorise l'embauche de professeures ou professeurs.

Sur la recommandation ou l'avis favorable du comité d'évaluation ou du comité de révision, selon le cas, le comité des ressources humaines :

172. Autorise le renouvellement de Contrat, l'octroi de la permanence et de la titularisation des professeures et professeurs.

SECTION 9 – COMITÉ D'AUDIT ET DES FINANCES

COMPOSITION

173. Le comité d'audit et des finances se compose habituellement de quatre membres, soit la présidente et directrice générale ou le président et directeur général, qui n'a pas droit de vote, et trois autres personnes nommées parmi les Membres externes du conseil d'administration. Au moins l'une de ces trois personnes doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) du Québec. La personne qui assume la présidence du comité d'audit et des finances doit également être membre de l'Ordre des CPA du Québec.
174. Lorsque le conseil d'administration ne comprend pas de Membre externe affilié à l'Ordre des CPA, il nomme un cinquième membre, soit une personne qui n'est pas membre du conseil d'administration, mais qui est membre de l'Ordre des CPA du Québec. Celle-ci assure la présidence du comité d'audit et des finances.
175. À la demande de la présidente ou du président du comité d'audit et des finances, la présidente et directrice générale ou le président et directeur général doit se retirer des discussions où le huis clos est demandé.
176. En cas d'égalité des voix, le vote de la présidente ou du président du comité d'audit et des finances est prépondérant.
177. La présidente ou le président du comité d'audit et des finances peut inviter aux rencontres toute personne dont la présence peut être utile en regard des points prévus à l'ordre du jour.
178. Le membre du comité d'audit et des finances qui n'est pas membre du conseil d'administration peut, à sa convenance, assister aux réunions du conseil d'administration. Cette personne est reconnue comme une observatrice du conseil avec droit de parole et droit de vote limité aux sujets qui relèvent des fonctions du comité d'audit et des finances. Elle est assujettie aux mêmes devoirs et obligations que les membres du conseil d'administration et bénéficie des mêmes protections.

FONCTIONS

Le comité d'audit et des finances exerce notamment les fonctions listées ci-après.

9.1 CONCERNANT LES BUDGETS ET LES ÉTATS FINANCIERS

179. Le comité d'audit et des finances recommande au conseil d'administration :
 - a) L'adoption des budgets annuels et des budgets révisés;
 - b) L'adoption des budgets de caisse et de la marge de crédit bancaire;
 - c) L'adoption des budgets de fonctionnement et d'investissement;
 - d) L'adoption des états financiers;
 - e) L'adoption des honoraires afférents à l'audit externe et la nomination des auditeurs indépendants;
 - f) L'adoption du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Le comité d'audit et des finances :

180. Discute et échange sur les orientations budgétaires.
181. Approuve les paramètres servant à la préparation des budgets initiaux et des budgets révisés.

182. S'assure de la mise en place et de l'efficacité des mécanismes de contrôle financier.
183. Abrogé.
184. Veille à la qualité des états financiers et des relations avec les auditeurs indépendants et résout tout désaccord entre l'auditeur indépendant et le comité de direction quant à la communication de l'information financière.

9.2 CONCERNANT LA GESTION DES RISQUES ET LA GESTION CONTRACTUELLE

Le comité d'audit et des finances :

185. Approuve le calendrier de la gestion des risques et assure le suivi des opérations.
186. Adopte le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
187. Veille à ce que les suivis réglementaires des projets d'immobilisations et de ressources informationnelles de l'ENAP soient réalisés adéquatement.
188. Reçoit une liste détaillée de tous les Contrats dont la valeur financière excède cent mille dollars (100 000 \$) et est informé des dérogations à l'application de la [Politique relative à la gestion contractuelle](#) (125) accordées.
189. Autorise la conclusion de certains Contrats ou en fait la recommandation au conseil d'administration, conformément au plan de délégation prévu à l'[Annexe I](#).

SECTION 10 – COMMISSION DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE

COMPOSITION

190. La commission des études et de la recherche se compose de 18 membres :
 - a) La présidente et directrice générale ou le président et directeur général;
 - b) La provost et vice-présidente ou le provost et vice-président aux affaires académiques;
 - c) La doyenne ou le doyen des études;
 - d) La doyenne ou le doyen de la recherche;
 - e) Quatre membres du personnel régulier d'enseignement et de recherche. Les membres du corps professoral sont désignés par l'assemblée professorale;
 - f) Quatre étudiantes ou étudiants de l'ENAP, dont la présidente ou le président de l'Association étudiante de l'ENAP (AEENAP), désignés par le conseil d'administration de cette dernière;
 - g) Une personne issue de la Vice-présidence aux services-conseils, désignée par le comité de direction;
 - h) Une personne chargée d'enseignement désignée par l'Association des professeures contractuelles et professeurs contractuels de l'ENAP;
 - i) Quatre personnes manifestant de l'intérêt pour la formation et le perfectionnement en administration publique désignées par le comité de direction.
191. Les personnes membres de la commission des études et de la recherche sont nommées par le conseil d'administration à l'exception de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général, de la provost et vice-présidente ou du provost et vice-président aux affaires

académiques, de la doyenne ou du doyen des études et de la doyenne ou du doyen de la recherche, qui sont membres d'office.

PRÉSIDENCE

192. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général préside la commission des études et de la recherche.
193. Lorsque la présidente et directrice générale ou le président et directeur général ne peut présider les travaux de la commission des études et de la recherche, la provost et vice-présidente ou le provost et vice-président aux affaires académiques s'y substitue.
194. La présidente ou le président de la commission des études et de la recherche peut inviter à une réunion toute personne dont il estime la contribution utile en fonction des points prévus à l'ordre du jour.

DURÉE DES MANDATS

195. Le mandat des membres est de deux ans et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois, sauf celui de la présidente et directrice générale ou du président et directeur général, de la provost et vice-présidente ou du provost et vice-président aux affaires académiques, de la doyenne ou du doyen des études et de la doyenne ou du doyen de la recherche, qui est lié à la fonction.

FONCTIONS

196. La commission des études et de la recherche est spécifiquement responsable de l'enseignement et de la recherche à l'ENAP. La qualité de la formation des étudiantes et des étudiants constitue la préoccupation première de ses réflexions et décisions. À ce titre, elle exerce notamment les fonctions suivantes :
 - a) Veille à l'application des règlements généraux de l'Université du Québec relatifs à l'enseignement et à la recherche;
 - b) Donne son avis au conseil d'administration sur les critères de sélection ainsi que sur les fonctions et attributions de la personne occupant le poste de provost et vice-présidente ou de provost et vice-président aux affaires académiques;
 - c) Recommande à l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec la délivrance des grades et des diplômes et prend acte des attestations d'études délivrées par l'ENAP;
 - d) Recommande au conseil d'administration l'adoption des calendriers universitaires;
 - e) Nomme les membres du comité de discipline instauré en vertu du [Règlement relatif au plagiat et aux actions et comportements répréhensibles liés à la poursuite des études à l'ENAP](#) (401) et reçoit le rapport annuel de sa présidente ou de son président;
 - f) Fait toute proposition qu'elle juge utile quant à l'organisation, au développement et à la coordination de l'enseignement, de la recherche, des partenariats internationaux, des services à la population étudiante et des services à la collectivité;
 - g) Fait rapport chaque année au conseil d'administration sur ses activités, les défis à court, moyen et long terme identifiés en ce qui a trait spécifiquement à l'enseignement et à la recherche à l'ENAP et pistes de solutions visant à les relever.

10.1 CONCERNANT LES PROGRAMMES ET LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

La commission des études et de la recherche :

197. Recommande au conseil d'administration la création des programmes de maîtrise et de doctorat devant faire l'objet d'une décision du ministère responsable de l'Enseignement supérieur à des fins de reconnaissance et de financement
198. Approuve la création des programmes, leurs modifications, leur fermeture, leur suppression ainsi que la suspension à leur admission. Cela inclut la création des programmes conjoints, en association ou en collaboration, bidualmants, en extension ou en délocalisation, incluant les protocoles d'entente qui leur sont associés. Le cas échéant, ayant déjà été approuvés par le comité de programmes concerné, les changements mineurs apportés à un protocole d'entente sont transmis pour information à la commission des études et de la recherche.
199. Approuve la création des concentrations pour tous les programmes, de même que la création des programmes de formation courte et des programmes qui permettent d'obtenir un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS).
200. Approuve les conditions d'admission à tous les programmes.
201. Approuve la création de toute activité pédagogique créditée de trois crédits ou plus, à l'exception des activités provisoires ou à l'essai.
202. Adopte les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) conformément à la politique de l'ENAP relative à ce sujet.

10.2 CONCERNANT LES ASPECTS NORMATIFS

203. Examine et soumet à l'approbation du conseil d'administration les règlements, codes, politiques relatives à l'enseignement et à la recherche, notamment ceux qui régissent les domaines suivants :
 - a) Les modes d'organisation et de fonctionnement des comités responsables des programmes d'études, de l'enseignement et de la recherche ainsi que leur mode de création, d'abolition, de fusion, de division et de tutelle;
 - b) Les modes d'élaboration, d'évaluation, de modification et de suppression des programmes d'études;
 - c) Les règles, procédures et critères régissant l'admission, l'inscription, l'évaluation des enseignements, des programmes et des apprentissages, l'encadrement des étudiantes et étudiants et leur diplomation;
 - d) Sa régie interne et celle des sous-commissions et comités qu'elle constitue.
204. Approuve les directives, les procédures et les modalités afférentes aux domaines listés à l'article précédent.
205. La commission des études et de la recherche peut instituer des comités et des sous-commissions dont elle détermine les fonctions, la composition, la présidence, le secrétariat et les règles de fonctionnement.
206. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général et la provost et vice-présidente ou le provost et vice-président aux affaires académiques sont membres de toutes les sous-commissions constituées par la commission des études et de la recherche. De plus, la doyenne ou le doyen des études est membre de celles afférentes aux études et la doyenne ou le doyen de la recherche est membre de celles liées plus spécifiquement à la recherche.

SECTION 11 – DOCUMENTS NORMATIFS

207. Les Documents normatifs sont rédigés en français et ils adoptent un langage le plus inclusif possible en évitant de nuire à la lisibilité des textes.
208. À la suite de changements dans la structure organisationnelle de l'ENAP ou de l'adoption d'un Document normatif, de sa modification ou de son abolition, le Secrétariat général apporte les ajustements mineurs nécessaires à la cohérence de l'ensemble de Documents normatifs sans qu'il ne soit nécessaire d'obtenir des comités ou des instances concernées une résolution spécifique à cet effet.
209. Un **règlement** est un ensemble ordonné de règles découlant souvent d'une habilitation législative. Le règlement détermine des règles organisationnelles. Il vise une application à caractère général et impersonnel ou une action particulière, définie et uniforme dans son application à une situation précise. Des sanctions en cas de non-respect y sont prévues.
210. Une **politique** émane d'obligations légales, réglementaires, gouvernementales, d'objectifs de l'ENAP ou de bonnes pratiques de gestion ou en milieu universitaire. Elle édicte des principes couvrant un sujet précis ou un ensemble donné d'activités. Elle sert de cadre de référence et peut laisser une marge d'interprétation aux personnes responsables de son application, sinon elle devient plutôt un règlement ou une directive. Il s'agit d'un document suffisamment large pour s'adapter aux changements opérationnels, tout en demeurant conforme aux obligations à respecter et en offrant suffisamment de précisions pour guider l'action des personnes qui y sont assujetties.
211. Un **code** est d'application générale. Il dicte des règles de conduite, rappelle les devoirs et les obligations d'un groupe de personnes. Il regroupe des principes servant de guides et de repères aux personnes ciblées. Le code a préséance sur tout autre Document normatif de l'ENAP.
212. L'adoption d'un règlement, d'une politique ou d'un code par le conseil d'administration est l'aboutissement d'un processus d'itérations qui tient compte des fonctions afférentes aux instances de l'ENAP, de même que du rôle et des prérogatives de l'assemblée professorale, le cas échéant. Ils sont préparés par le Secrétariat général et publiés sur le site Web de l'ENAP.
213. Abrogé.
214. Une **directive** ou un document de portée institutionnelle comme un **plan**, une **stratégie** ou un **cadre de gestion** concerne un sujet en particulier. Ils peuvent découler d'un règlement, d'un code ou d'une politique en vue d'en préciser les exigences d'application. La directive dicte les façons dont certaines activités doivent être menées ou ce qui est attendu comme action. Elle vise à rendre uniforme une activité ou une situation commune à l'ensemble des membres de la Communauté de l'ENAP ou à l'un de ses groupes, afin d'assurer une plus grande cohérence dans l'application d'un élément du cadre normatif de l'ENAP ou de l'exercice des prérogatives de gestion de ses Dirigeantes et de ses Dirigeants. Le document de portée institutionnelle découle souvent du respect d'une obligation ministérielle ou gouvernementale ou d'une exigence des organismes de recherche fédéraux et provinciaux.
215. Les directives et les documents de portée institutionnelle, comme le plan, la stratégie ou le cadre de gestion, sont adoptés par le comité de direction de l'ENAP, sauf s'ils relèvent des attributions de la commission des études et de la recherche relativement aux aspects normatifs. Pour toute directive, le comité de direction peut en référer à l'un des comités du conseil d'administration s'il l'estime à propos, soit pour avis ou pour adoption. Elles sont préparées par la direction concernée

en collaboration étroite avec le Secrétariat général, qui en assure la révision, la conformité légale et la cohérence avec l'ensemble du cadre normatif de l'ENAP.

216. Un **guide** vise à faciliter l'application ou à favoriser la compréhension d'un élément du cadre normatif de l'ENAP ou de certains processus. Le guide est un document qui se veut pédagogique et, contrairement aux autres documents normatifs, il n'est pas nécessairement contraignant.
217. Les guides sont adoptées par la Dirigeante ou le Dirigeant concerné. Ces documents sont préparés par sa direction en collaboration. Lorsqu'ils ont une portée institutionnelle, le Secrétariat général collabore et veille à en assurer la conformité légale et la cohérence avec l'ensemble du cadre normatif de l'ENAP.
218. Une **procédure** décrit un ensemble de gestes, de démarches, de formalités ou d'opérations liées entre elles et formant une séquence logique à accomplir pour produire un résultat ou obtenir quelque chose. Elle guide davantage l'action que la réflexion et explique précisément la manière de réaliser une certaine activité. Essentiellement, elle se distingue par la chronologie de son contenu. Elle ne laisse pas place à l'interprétation.
219. Les **modalités** établissent la manière dont certaines choses doivent être effectuées si on décide de s'en prévaloir. Elles découlent souvent de la mise en œuvre d'une politique.
220. Les procédures et les modalités sont adoptées par la Dirigeante ou le Dirigeant concerné, sauf si elles relèvent des attributions de la commission des études et de la recherche relativement aux aspects normatifs. Lorsqu'ils ont une portée institutionnelle, ces documents sont préparés par la direction responsable en collaboration avec le Secrétariat général qui veille à en assurer la conformité légale et la cohérence avec l'ensemble du cadre normatif de l'ENAP.

SECTION 12 – ASSEMBLÉE PROFESSORALE

OBJET

221. L'assemblée professorale est un lieu collégial d'échange d'informations et de délibérations pour émettre des recommandations et prendre des décisions relevant des prérogatives des professeures et des professeurs réguliers de l'ENAP.

COMPOSITION

222. L'assemblée professorale désigne l'assemblée des professeures et professeurs réguliers de l'ENAP.
223. Les personnes exerçant les fonctions de professeure ou professeur substitut et de professeure invitée ou de professeur invité peuvent assister à l'assemblée. Celles-ci n'ont pas droit de vote.
224. L'assemblée peut décider en tout temps d'inviter toute personne qui exerce à l'intérieur de l'ENAP des fonctions d'enseignement ou de recherche. Celle-ci n'a pas droit de vote.

RÔLE

225. L'assemblée professorale de l'ENAP permet à ses membres de participer à la vie de l'ENAP et d'assumer ses prérogatives, en leur permettant, plus précisément :
 - a) De recevoir l'information pertinente sur l'ensemble de l'ENAP, incluant sur ce qui se passe à la Vice-présidence aux affaires académiques et sur les centres, services et activités qui sont sous l'autorité d'autres directions;

- b) De participer aux discussions et aux débats relevant de ses prérogatives et ayant trait, en particulier, au cheminement de carrière des professeures et professeurs réguliers ainsi qu'à la gestion des études et de la recherche;
- c) D'émettre des avis à la direction de l'ENAP sur tout sujet touchant la vie universitaire de l'ENAP. Elle peut également être appelée à formuler à la direction des avis ou recommandations sur divers éléments touchant la gouvernance de l'ENAP.

PRÉROGATIVES

226. L'assemblée professorale a un rôle de désignation ou décisionnel dans les dossiers suivants :

- a) Le recrutement des professeures et professeurs réguliers;
- b) L'octroi du titre de professeure ou professeur invité, associé, visiteur, honoraire ou substitut;
- c) L'attribution du titre de professeure ou professeur émérite;
- d) L'attribution des congés d'études et de recherche et des congés sans solde, lorsque requis;
- e) La nomination des professeures et professeurs membres du comité de l'assemblée professorale;
- f) La nomination de deux professeures ou professeurs membres des comités relatifs à la carrière professorale (renouvellement de Contrat, permanence, congés, promotion, etc.).

À l'exception des paragraphes d) à f) du présent article, ces décisions ne sont toutefois pas finales, puisqu'elles doivent être entérinées par certaines instances ou par la direction de l'ENAP.

227. L'assemblée professorale est consultée et émet une recommandation dans les dossiers suivants :

- a) La désignation du membre de l'assemblée professorale qui doit diriger tout programme de l'ENAP;
- b) Le plan de recrutement des professeures et professeurs réguliers;
- c) L'énoncé des critères généraux d'admissibilité aux postes de professeures ou professeurs.

228. L'assemblée professorale est consultée dans la gestion des études et de la recherche et en particulier lors de :

- a) La création, l'abolition ou l'amendement de tout programme;
- b) La création ou l'abolition d'un cours;
- c) L'adoption ou l'amendement de toute politique, règles ou procédures qui touchent la gestion des études et de la recherche;
- d) L'adoption ou l'amendement à la structure de gouvernance des études et de la recherche.
- e) Lors de toute modification au Règlement de régie interne de l'ENAP lorsque la modification est susceptible d'affecter les prérogatives de l'assemblée.

PRÉSIDENCE

229. La provost et vice-présidente ou le provost et vice-président aux affaires académiques préside l'assemblée professorale.

FONCTIONNEMENT

230. Le Guide de l'assemblée professorale, adopté par l'assemblée, constitue le cadre de fonctionnement de l'assemblée.

SECTION 13 – INDEMNISATION

INDEMNITAIRES

231. L'ENAP indemnise selon les balises prévues et à même ses fonds en maintenant en vigueur une police d'assurance responsabilité à cet effet, les indemnitaires que sont les membres du conseil d'administration, les Dirigeantes et les Dirigeants de l'ENAP, ses mandataires et toute autre personne désignée par le conseil d'administration, y compris leurs héritières, héritiers, ayants droit et représentants légaux, le cas échéant.

BALISES DE L'INDEMNISATION

232. L'indemnisation comprend tous les frais, charges et dépenses engagés par l'indemnitaire :

- a) À l'égard de toute action, poursuite, procédure ou réclamation de nature civile ou administrative, instituée par un tiers contre l'indemnitaire, en rapport avec tout acte, action ou affaire accompli, fait ou permis par lui dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, y compris les sommes versées pour transiger sur un litige ou pour exécuter un jugement, sauf, dans tous ces cas, si cela résulte d'un acte ou d'un défaut volontaire de l'indemnitaire ou s'il a commis une faute lourde, une faute séparable de ses fonctions ou une fraude. L'ENAP peut verser des avances à l'égard de tous frais, charges et dépenses ainsi engagés, à charge, pour l'indemnitaire, de les rembourser s'il a commis une faute lourde, une faute séparable de ses fonctions ou une fraude;
- b) À l'égard de toute action, poursuite, procédure ou réclamation, de nature civile, instituée par l'ENAP contre l'indemnitaire, en rapport avec tout acte, action ou affaire accompli, fait ou permis par lui dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, si elle n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi. L'ENAP peut avancer à cette ou cet indemnitaire les sommes raisonnables nécessaires entraînées par son implication dans une telle action, poursuite, procédure ou réclamation si cette ou cet indemnitaire a exercé ses fonctions avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'ENAP.
- c) À l'égard de toute action, poursuite, procédure ou réclamation de nature pénale ou criminelle, instituée contre l'indemnitaire, en rapport avec tout acte, action ou affaire accompli, fait ou permis par lui dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, si l'indemnitaire a été libéré ou acquitté ou lorsque l'ENAP estime que celle-ci ou celui-ci a agi de bonne foi.

APPLICATION DE CETTE SECTION

233. L'ENAP assume les obligations prévues à la présente section à l'égard de tout indemnitaire qui, à la demande de l'ENAP, agit pour une personne morale à l'égard de laquelle l'ENAP a un intérêt, et qui n'a pas, par ailleurs, indemnisé l'indemnitaire.

234. Cet article constitue un engagement exécutoire et ses dispositions sont au bénéfice de chaque indemnitaire.

ANNEXE I – PLAN DE DÉLÉGATION

L'exercice des pouvoirs découlant de ce plan de délégation est assujéti à l'ensemble du cadre normatif applicable à l'ENAP, nommément, mais sans s'y limiter, à la [Politique de gestion contractuelle](#) (125). **Voir également la définition du terme [Contrat à l'article 1](#) ainsi que les articles 7 et suivants du présent règlement pour bien appliquer le plan de délégation prévu ci-après.**

En cas de doute relatif à la détermination de la personne autorisée à conclure et à signer un Contrat, la personne qui occupe une fonction de niveau supérieur sera retenue.

A. SPÉCIFICITÉS LIÉES À LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

La vice-présidente ou le vice-président à l'administration est désigné à titre de responsable de l'application des règles contractuelles en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1).

B. SPÉCIFICITÉS LIÉES À LA DÉSIGNATION

Sujet à l'application des dispositions des conventions collectives, protocoles ou conditions de travail spécifiques applicables, la désignation consiste à permettre à une personne d'agir en son nom, à des fins précises et pour une durée déterminée. La personne autorisée à conclure et à signer un Contrat demeure responsable des engagements qui sont pris en son nom, car il ne s'agit pas d'une délégation de pouvoirs, mais bien d'une autorisation de signature à des fins administratives. Le cas échéant, un document écrit devra attester de cette autorisation, en préciser la portée et la durée.

Seules les désignations suivantes sont permises :

- La provost et vice-présidente ou le provost et vice-président aux affaires académiques peut désigner jusqu'à cinq personnes salariées de sa vice-présidence à signer en son nom les demandes de subvention faites auprès des organismes, des trois conseils et des fonds de recherche reconnus, de même que les redditions de comptes qui y sont afférentes aux conditions qu'elle ou il détermine. Elle ou il peut aussi désigner jusqu'à deux personnes salariées de sa vice-présidence à signer en son nom des engagements d'une valeur moindre ou égale à vingt mille dollars (20 000 \$);
- Une Personne-cadre peut désigner une professionnelle ou un professionnel de son unité administrative concernant des engagements d'une valeur moindre ou égale à vingt mille dollars (20 000 \$);
- Une personne titulaire d'une unité de recherche dûment reconnue par l'ENAP peut désigner une professionnelle ou un professionnel de son équipe concernant des engagements d'une valeur moindre ou égale à vingt mille dollars (20 000 \$), aux fins exclusives d'utilisation de son fonds de soutien aux activités académiques ou de gestion des fonds liés aux projets de recherche dont il ou elle est responsable.

C. SPÉCIFICITÉS LIÉES À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La personne occupant le poste de direction des ressources humaines est autorisée à signer tout document lié à son mandat, notamment les ententes de collaborations des personnes affiliées, les lettres d'embauche du personnel syndiqué, les contrats de travail individuels, les contrats de prêt de services, les lettres d'entente ou autres types d'engagement découlant des conventions collectives et protocoles établissant les conditions de travail ou ententes de fin d'emploi, sauf pour les engagements suivants :

Type d'engagement	Personne autorisée à signer
Convention collective	Présidente et directrice générale ou président et directeur général ou Vice-présidente ou vice-président à l'administration et Directrice ou directeur des ressources humaines
Formulaire de demande d'engagement	La personne autorisée à engager la dépense, selon les seuils prévus dans le tableau ci-après ou La personne autorisée à pourvoir le poste, selon le cas.

D. SPÉCIFICITÉS LIÉES À L'OBLIGATION D'OBTENIR UN AVIS DE CONFORMITÉ LÉGALE PRÉALABLE À LA SIGNATURE

Un avis de conformité légale doit être obtenu auprès du Secrétariat général pour tout Contrat, sans égard à sa valeur financière, **à l'exception** des Contrats suivants pour lesquels cet avis n'est pas requis :

1. Le contrat individuel de travail et la lettre d'embauche;
2. L'entente de prêt de services;
3. Le contrat d'approvisionnement ou de travaux de construction d'une valeur inférieure à vingt mille dollars (20 000 \$) respectant un gabarit approuvé par le Secrétariat général, le bon de commande, le contrat d'adhésion sans négociation possible, le mandat d'adhésion à des regroupements d'achat, le contrat de réservation d'hôtels, d'avion, de transport et d'hébergement qui ne nécessite pas une entente particulière écrite, les ouvertures de comptes, les factures commerciales pour l'envoi de colis à l'international ainsi que les bordereaux d'expédition et les confirmations de transactions par carte de crédit;
4. Le contrat de recherche, de collaboration, de partenariat ou de prestation de services de la part de l'ENAP d'une valeur inférieure à vingt mille dollars (20 000 \$) respectant un gabarit approuvé par le Secrétariat général;
5. L'avenant à un contrat assujetti à l'avis de conformité légale ayant pour seule fin d'en prolonger la durée et/ou d'en ajuster la valeur financière, dans la mesure où cela est sans effet par rapport au signataire autorisé;
6. L'engagement de confidentialité et/ou l'engagement de protection des renseignements personnels respectant un gabarit approuvé par le Secrétariat général.

Tous les Contrats avec une organisation ou un ministère d'une autre province canadienne, du gouvernement fédéral du Canada, d'une communauté autochtone ou de l'international doivent faire l'objet d'un avis de conformité légale.

Tous les Contrats qui impliquent le traitement de renseignements personnels doivent aussi faire l'objet d'un avis de conformité légale.

E. SPÉCIFICITÉS LIÉES À L'OBLIGATION D'OBTENIR UN AVIS DE CONFORMITÉ FINANCIÈRE PRÉALABLE À LA SIGNATURE

Un avis de conformité financière doit être obtenu auprès de la Direction des ressources financières pour tout Contrat d'une valeur égale ou supérieure à vingt mille dollars (20 000 \$).

Tableau des délégations

Dépenses	Revenus	Modalités	Personne autorisée à conclure et à signer
s. o.	s. o.	Sous réserve des approbations préalables à obtenir en fonction des montants impliqués, le cas échéant	<p>Présidente et directrice générale ou président et directeur général ou Secrétaire générale ou secrétaire général</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quittances, mainlevées et renonciations ▪ Refus ou acceptation de legs et de dons en espèce ou en nature, avec ou sans condition ▪ Transactions au sens de l'article 2631 du <i>Code civil du Québec</i> <p>Présidente et directrice générale ou président et directeur général</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrat qui a une portée institutionnelle et stratégique en raison de ces répercussions possibles sur le développement, le rayonnement ou la réputation de l'ENAP
Sans modalités financières	Sans modalités financières	Entente de moins de 3 ans	<p>Chacune ou chacun dans leur secteur d'activités, sous réserve de la spécificité liée à certains Contrats à l'international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'un poste de cadre supérieur ▪ Titulaire d'un poste de cadre <p>Un Contrat relatif aux activités de l'ENAP à l'extérieur du Canada qui touche à la fois des services-conseils et des activités créditées ou une unité de recherche reconnue par l'ENAP est signé à la fois par la vice-présidente ou le vice-président aux services-conseils et par la provost et vice-présidente ou le provost et vice-président aux affaires académiques.</p>
≤ 15 000 \$	≤ 20 000 \$		<p>Pour les dépenses admissibles, selon la provenance des fonds :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une professeure ou un professeur de statut régulier, aux fins exclusives d'utilisation du fonds de soutien aux activités académiques et de gestion des fonds liés aux projets de recherche dont il ou elle est responsable ▪ Professeures ou professeurs qui assument des fonctions de direction de programmes ▪ Une personne ayant le statut de chercheur associé ou de professeur sous-octroi à l'ENAP aux fins exclusives de la gestion des fonds liés aux projets de recherche dont elle est responsable en vertu d'une entente écrite à cet effet avec l'ENAP

Dépenses	Revenus	Modalités	Personne autorisée à conclure et à signer
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une personne responsable d'un bureau local, chargé de mission à l'extérieur du Canada désignée comme tel par le comité de direction aux fins exclusives de la gestion des projets sous sa responsabilité
≤ 25 000 \$	≤ 75 000 \$		<p>Chacune ou chacun dans son secteur d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire ou directrice ou directeur d'une unité de recherche, autre qu'une chaire, dûment reconnue par l'ENAP
≤ 50 000 \$	≤ 100 000 \$		<p>Chacune ou chacun dans son secteur d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'un poste de cadre ▪ Titulaire ou directeur ou directrice d'une chaire de recherche dûment reconnue par l'ENAP
≤ 150 000 \$	≤ 250 000 \$		Doyenne ou doyen de la recherche
≤ 500 000 \$	≤ 1 000 000 \$	À l'exception de l'embauche d'une personne salariée, s'il s'agit d'une dépense supérieure à 100 000 \$, la signature d'une deuxième personne autorisée dans cette catégorie est requise.	<p>Chacune ou chacun dans son secteur d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provost et vice-présidente ou provost et vice-président aux affaires académiques ▪ Vice-présidente ou vice-président aux services-conseils ▪ Vice-présidente ou vice-président à l'administration
≤ 1 000 000 \$	≤ 1 500 000 \$	S'il s'agit d'une dépense supérieure à 250 000 \$, la signature d'un deuxième cadre supérieur est requise	Présidente et directrice générale ou président et directeur général
> 1 500 000 \$	> 2 000 000 \$	Approbation du comité d'audit et des finances	Présidente et directrice générale ou président et directeur général, sauf désignation différente par le comité d'audit et des finances
> 2 000 000 \$	> 3 000 000 \$	Approbation du conseil d'administration sur recommandation du comité d'audit et des finances	Présidente et directrice générale ou président et directeur général, sauf désignation différente par le conseil d'administration