

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

101 / 022-04

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

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
DÉFINITIONS	1
SIÈGE	1
SCEAU	1
ANNÉE FINANCIÈRE	2
AUDIT DES LIVRES	2
REGISTRES OFFICIELS	2
ENGAGER L'ENAP ET RESPONSABILITÉ PERSONNELLE	2
SECTION 2 – DIRECTION DE L'ÉCOLE.....	3
COMITÉ DE DIRECTION	3
DÉLÉGATION EN CAS D'ABSENCE OU INCAPACITÉ D'AGIR	3
DIRECTRICE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL	4
SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU GÉNÉRAL	4
SECTION 3 – COMITÉ EXÉCUTIF	5
SECTION 4 – INSTANCES DE L'ENAP ET COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
SECTION 5 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES ET DES COMITÉS	6
FONCTIONS CONTINUES.....	6
PERTE DE QUALITÉ.....	6
DÉMISSION	6
ABSENCE AUX RÉUNIONS.....	6
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
OBSERVATEURS ET INVITÉS.....	10
CONFIDENTIALITÉ, HUIS CLOS ET AUTRES CONSIDÉRATIONS.....	10

FONCTIONS	11
Concernant les instances, les comités et leur fonctionnement	11
Concernant la planification et les orientations	12
Concernant l'enseignement et la recherche	12
Concernant les affaires administratives, financières et technologiques	13
Concernant les ressources humaines	13
REDDITION DE COMPTES	14
SECTION 7 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	14
COMPOSITION	14
FONCTIONS	14
SECTION 8 – COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES	15
COMPOSITION	15
FONCTIONS	15
Concernant la planification et les orientations	15
Concernant les aspects normatifs	16
Concernant les nominations, les promotions, les renouvellements et les embauches	16
SECTION 9 – COMITÉ D'AUDIT	16
COMPOSITION	16
FONCTIONS	17
Concernant les budgets et les états financiers	17
Concernant la gestion des risques et la gestion contractuelle	18
SECTION 10 – COMMISSION DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE	18
COMPOSITION	18
PRÉSIDENCE	18
DURÉE DES MANDATS	19
FONCTIONS	19
Concernant les programmes et les activités pédagogiques	19
Concernant les aspects normatifs	20
SECTION 11 – DOCUMENTS NORMATIFS	20
SECTION 12 – ASSEMBLÉE PROFESSORALE	22
OBJET	22
COMPOSITION	22
RÔLE	22
PRÉROGATIVES	23
PRÉSIDENCE	23
FONCTIONNEMENT	23

SECTION 13 – INDEMNISATION.....	24
INDEMNITAIRES.....	24
BALISES DE L'INDEMNISATION.....	24
APPLICATION DE CETTE SECTION	24
ANNEXE I – PLAN DE DÉLÉGATION	25

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

DÉFINITIONS

1. À moins que le contexte ne s’y oppose, les expressions et les mots suivants signifient :

Personne-cadre – Toute personne embauchée à titre de cadre selon le protocole de l’ENAP établissant les conditions de travail de cette catégorie d’employés.

Dirigeante ou dirigeant – Toute personne embauchée à titre de cadre supérieur de l’ENAP, incluant la directrice ou le directeur général.

Communauté de l’ENAP – Les membres du 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 professeur ou chercheur invité.

Contrat – 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 – Le règlement, le code, la politique, la directive, la procédure, le guide ou les modalités.

ENAP ou École – 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 ou un 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’École 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 1er mai et se termine le 30 avril de l'année suivante.

AUDIT DES LIVRES

5. Les livres et états financiers de l'École sont examinés par un ou plusieurs auditeurs nommés 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 social 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.

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 et le plan de délégation. 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 auprès du secrétariat général que celui-ci est conforme sur le plan juridique et sur le plan financier, 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 doivent être transmis sans délai au secteur des archives et de la gestion documentaire du secrétariat général lequel en assure la garde et le contrôle à l'intérieur du registre tenu à cette fin.

SECTION 2 – DIRECTION DE L'ÉCOLE

13. Les dirigeantes et dirigeants de l'École s'acquittent de leurs responsabilités avec l'appui du comité de direction. Suivant les orientations du Conseil d'administration, ces personnes sont notamment responsables de la planification des activités, de la gestion des ressources et des biens, du développement des affaires, des relations avec les organismes et institutions et de la reddition de comptes auprès des instances et du gouvernement.
14. Les dirigeantes et dirigeants de l'École veillent au respect du cadre législatif et administratif auquel l'ENAP est assujettie de même qu'à l'application des règlements, politiques, conventions et protocoles adoptés par le Conseil d'administration.

COMITÉ DE DIRECTION

15. Le comité de direction est composé des dirigeantes et dirigeants de l'École. Tous ont droit de vote.
16. La directrice ou le 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 directrice ou le 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. Le cas échéant, le Comité de gouvernance et d'éthique en est informé à l'occasion de sa 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'École. 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 à assurer une meilleure gestion de l'École, 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 directrice ou directeur général peut assumer ou déléguer temporairement en totalité ou en partie les pouvoirs de cette personne à un autre cadre supérieur de l'École.
20. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la directrice ou du 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 directrice ou le directeur de l'administration et secrétaire général ou générale;
 - b) la directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche;
 - c) la directrice ou le directeur des services aux organisations;
21. Si la directrice ou le directeur général doit s'absenter pour une période déterminée et de courte durée (entre 20 et 60 jours), il doit en aviser le Comité de gouvernance et d'éthique. Si cela ne s'avère pas possible, cette responsabilité incombe à la ou au secrétaire général. Il

appartient alors ce comité de déterminer qui parmi les autres cadres supérieurs de l'ENAP assumera temporairement en totalité ou en partie les pouvoirs de la directrice ou du directeur général.

22. En cas d'absence prolongée de la directrice ou du directeur général, l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec désigne une personne parmi celles qui exercent une fonction de dirigeant de l'École pour la ou le remplacer tant que dure son absence ou son empêchement ou que la vacance n'est pas comblée.

DIRECTRICE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

23. La directrice ou 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 directrice ou directeur général veille au maintien des bonnes relations entre le comité de direction de l'École et les instances. Elle ou il tient le Comité de gouvernance et d'éthique informé des décisions qui y sont prises.
25. La directrice ou 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).
26. La directrice ou directeur général fait rapport au Comité d'audit des dérogations à l'application de la Politique relative à la gestion contractuelle qu'elle ou il a accordées, le cas échéant.
27. La directrice ou 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 (LQ, 2016 c.34).

SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU GÉNÉRAL

28. La ou le secrétaire général a la garde du sceau, des documents utiles et essentiels de l'École, de même que des archives historiques.
29. La ou le secrétaire général veille au respect des processus de gouvernance de l'ENAP et assure le secrétariat des instances et des comités du Conseil d'administration. Il lui appartient de convoquer les réunions conformément aux instructions reçues de leur présidence respective et d'en rédiger les procès-verbaux.
30. La 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 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 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'École reçue par quiconque à l'ENAP 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 ou le secrétaire général est désigné responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1).
- 33.** La ou le secrétaire général agit comme répondant en matière d'accommodement pour un motif religieux 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 ou le secrétaire général assume les fonctions que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) confère à la personne responsable de ces deux éléments. Toute demande d'accès formulée en vertu de cette loi et reçue par quiconque à l'ENAP doit lui être transmise.

SECTION 3 – COMITÉ EXÉCUTIF

- 35.** Le Comité exécutif est une instance qui vise à traiter 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 ou le secrétaire général à la demande de la présidente ou du président du Conseil d'administration ou de la directrice ou du 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 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 Comité exécutif est composé de la présidente ou du président du Conseil d'administration qui le préside, de la directrice ou directeur général, de même que par la présidence 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'École 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 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'École, lequel peut les saisir de toutes questions pour avis ou décision dans leur sphère respective.

41. Lorsque prévu, il appartient aux instances de l'École 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 11 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 porté à leur attention par les dirigeantes et les dirigeants de l'École. 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. Un membre d'une instance cesse d'en faire partie dès qu'il perd la qualité nécessaire à sa nomination.
45. La procédure en vue de son remplacement doit être entreprise par la ou le secrétaire général avant la fin du mandat du 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. Un membre peut démissionner, par avis écrit, transmis à la 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 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 ou le secrétaire général doit informer l'instance de toute vacance survenue depuis la dernière réunion.

ABSENCE AUX RÉUNIONS

50. L'absence d'un 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 du membre. La présidente ou le président de l'instance ou du comité concerné peut alors intervenir directement auprès de ce membre et, au besoin, entreprendre les démarches en vue de son remplacement.

51. Lorsqu'il s'agit d'un membre nommé 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 le membre ainsi en défaut.
52. Si un membre doit s'absenter d'une ou de plusieurs réunions, il doit en aviser la 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'un membre ou de son remplacement doit être amorcée par la ou le secrétaire général avant la fin du mandat du membre et à l'intérieur des délais prescrits par la procédure afférente.

RÉUNIONS RÉGULIÈRES

54. Le calendrier annuel des réunions régulières est proposé par 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 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 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 ou le secrétaire général.
59. La convocation l'informant de l'ordre du jour doit être faite par écrit et transmise par tout moyen approprié à chaque membre dans les délais prévus.
60. Aucun autre sujet que ceux mentionnés dans l'avis de convocation ne peut être traité, à moins que tous les membres ne soient présents et y consentent.

LIEU DES RÉUNIONS

61. Les réunions régulières des instances se tiennent normalement en présence au siège de l'École 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 ou le secrétaire général peut permettre à un 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, ils ou elles 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.

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'un 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'un ou des membres y participent à distance, le vote est exprimé directement à la 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 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 ou le président de l'instance ou du comité concerné et la 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 CA fait l'évaluation du rendement de la directrice ou du directeur général suivant les règles d'évaluation des chefs d'établissement de l'UQ et en fonction des critères qui ont été déterminés par le Conseil d'administration. Elle ou il lui communique ses attentes annuelles et transmet au président de l'UQ la cote d'évaluation du rendement qu'elle ou lui a octroyé. Dans le cadre de cet exercice, elle ou il peut requérir l'assistance du Comité des ressources humaines.
- 82.** 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 substituts en vue de l'atteinte du quorum à un comité du Conseil d'administration. À cet égard, elles ou ils remplacent tout membre régulier absent et détiennent tous les pouvoirs et responsabilités qui lui incombent normalement.
- 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 seize (16) membres :
- a) la directrice ou le directeur général;
 - b) deux personnes exerçant une fonction de direction à l'École, dont au moins une exerçant une fonction de direction d'enseignement ou de direction de recherche;
 - c) trois personnes, dont deux parmi le personnel d'enseignement ou de recherche de l'École et une personne parmi les personnes étudiantes de l'École;
 - d) deux personnes provenant du milieu universitaire, interne ou externe de l'École;
 - 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'École.
- 85.** Excepté 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 (LRQ., 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 de l'ENAP 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'École;
 - b) deux ans pour le membre étudiant;
 - c) trois ans pour tous les autres membres, à l'exception de la directrice ou du directeur général qui est membre tant qu'il demeure en fonction.

OBSERVATEURS ET INVITÉS

- 87.** Le Conseil d'administration peut autoriser la présence d'observateurs provenant des associations, syndicats, services ou directions de l'École. 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'École, 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 ou son 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'observateurs et les personnes invitées doivent quitter la séance sauf si le Conseil d'administration ou sa ou son 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. Un membre du personnel de l'ENAP ou une personne étudiante doit quitter toute réunion du Conseil d'administration à laquelle 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'École. 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'École, 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'École. Il peut également adopter tout autre document qu'il juge nécessaire ou utile au bon fonctionnement de l'École.
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.

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'École.

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.

Concernant la planification et les orientations

Le Conseil d'administration :

- 110.** Participe à l'élaboration du plan stratégique de l'École en vue de l'adopter.
- 111.** Adopte les plans d'action annuels qui découlent du plan stratégique de l'École.
- 112.** Donne toute autre orientation qu'il estime utile à la gestion et à la saine gouvernance de l'École.

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 ministre responsable de l'enseignement supérieur à des fins de reconnaissance et de financement.
- 115.** Adopte les calendriers universitaires et confère à la directrice ou au directeur général le pouvoir de les modifier à la demande de la directrice ou du directeur de l'enseignement et de la recherche.

Sur la recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique, le Conseil d'administration :

- 116.** Nomme 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'École, ayant reçu une telle sanction à l'issue du traitement par l'École 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 professeur émérite.
- 120.** Approuve l'attribution de doctorats honorifiques.

Concernant les affaires administratives, financières et technologiques

Sur la recommandation du Comité d'audit, 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 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.

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 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'École et approuve leur renouvellement de contrat, à l'exception de la directrice ou du directeur général.
- 133.** Est informé par la présidente ou le président du CA que l'évaluation du rendement de la directrice ou du 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 au président de l'UQ.

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 d'employés
- 136.** Approuve la description de fonctions des dirigeantes et des dirigeants de l'École.
- 137.** Fixe les critères qui servent à faire l'évaluation de la directrice ou du directeur général, incluant son évaluation annuelle.

REDDITION DE COMPTES

- 138. Le Conseil d'administration, sur la recommandation de la directrice ou du directeur général, détermine les indicateurs de performance utilisés à des fins de reddition de comptes.
- 139. Le comité de direction de l'ENAP produit régulièrement à l'intention du Conseil d'administration un état de la situation financière de l'École, du suivi des activités liées à la réalisation de sa mission et au développement de ses affaires.

SECTION 7 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

COMPOSITION

- 140. Le Comité de gouvernance et d'éthique se compose de quatre membres, soit la directrice ou le directeur général, ainsi que trois autres personnes nommées par le Conseil d'administration parmi ses membres externes pour la durée qu'il détermine.
- 141. 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 ou le président.
- 142. La directrice ou le directeur général n'a pas le droit de vote. À la demande de la présidente ou du président, il doit se retirer des discussions où le huis clos est demandé.
- 143. En cas d'égalité des voix, le vote de la présidente ou du président du Comité de gouvernance et d'éthique est prépondérant.
- 144. 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 :

- 145. Agit comme forum de premières discussions et examen de documents stratégiques ou complexes à faire approuver par le Conseil d'administration.
- 146. Discute et échange avec la direction de l'École 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.
- 147. Examine toute plainte relative aux manquements à l'éthique et à la déontologie visant les dirigeants de l'École et les membres du Conseil d'administration, et fait les recommandations nécessaires au Conseil d'administration, le cas échéant.
- 148. 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'École.
- 149. Examine toute situation de conflit d'intérêts chez les membres du Conseil d'administration, et propose des solutions pour régler ces conflits.
- 150. 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.
- 151. 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.

- 152.** Recommande la nomination du protecteur universitaire, reçoit son rapport annuel et fait les recommandations appropriées au Conseil d'administration.
- 153.** Recommande la nomination des membres et des présidents des comités du Conseil d'administration.
- 154.** Sur avis du comité de discipline de l'ENAP, recommande au Conseil d'administration l'imposition des sanctions suivantes : 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

- 155.** Le Comité des ressources humaines se compose de quatre membres, soit la directrice ou le directeur général et trois autres personnes nommées par le Conseil d'administration parmi ses membres externes.
- 156.** La ou le directeur général n'a pas le droit de vote. À la demande de la présidente ou du président, il doit se retirer des discussions où le huis clos est demandé.
- 157.** En cas d'égalité des voix, le vote de la présidente ou du président du Comité des ressources humaines est prépondérant.
- 158.** La présidente ou du président du comité peut inviter aux rencontres du comité toute personne dont la présence peut être utile en regard des points prévus à l'ordre du jour.

FONCTIONS

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

Concernant la planification et les orientations

Le Comité des ressources humaines :

- 159.** 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.
- 160.** Approuve le plan de développement des ressources professorales, sur recommandation de l'Assemblée professorale.
- 161.** Approuve les orientations et le cadre général du mandat de négociation des protocoles et conventions collectives en vigueur à l'École, suit l'évolution des négociations et informe le Conseil d'administration de l'évolution des dossiers s'il y a lieu.
- 162.** À la demande du comité de direction ou de la directrice ou du directeur général, examine toute situation problématique concernant les ressources humaines et fait les recommandations ou prend les décisions qu'il estime nécessaires.

Concernant les aspects normatifs

Le Comité des ressources humaines :

- 163.** Examine et soumet à l’approbation du Conseil d’administration les règlements, codes et politiques relatives à la gestion des ressources humaines.
- 164.** Adopte les règles d’application des politiques de rémunération en vigueur à l’Université du Québec concernant le traitement des personnes-cadres et des cadres supérieurs de l’ENAP.

Concernant les nominations, les promotions, les renouvellements et les embauches

Le Comité des ressources humaines :

- 165.** Nomme les personnes titulaires d’un poste de cadre et autorise le renouvellement de leurs contrats et l’octroi de leur permanence.
- 166.** Nomme les professeurs qui assument des fonctions de direction de programmes.
- 167.** Nomme certains membres des comités liés à la carrière universitaire des professeurs, selon ce qui est prévu à la convention collective applicable et entérine la composition de tels comités.
- 168.** 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.
- 169.** Propose au Conseil d’administration les critères qui serviront à faire l’évaluation de la directrice ou du directeur général, incluant ses attentes annuelles, en vue de leur approbation.
- 170.** À sa demande, appuie la présidente ou le président du Conseil d’administration pour l’évaluation du rendement de la directrice ou du directeur général et participe à la fixation de ses attentes annuelles.
- 171.** 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 :

- 172.** Décerne le titre de professeur associé, invité, honoraire, visiteur et substitut.
- 173.** Autorise l’embauche de 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 :

- 174.** Autorise le renouvellement de contrat, l’octroi de la permanence et de la titularisation des professeurs.

SECTION 9 – COMITÉ D’AUDIT

COMPOSITION

- 175.** Le Comité d’audit se compose habituellement de quatre membres, soit la directrice ou le directeur général et trois autres personnes nommées parmi les membres externes du

Conseil d'administration. L'une d'elles doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) du Québec. Elle assure la présidence du Comité d'audit.

- 176.** 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.
- 177.** La ou le directeur général n'a pas le droit de vote. À la demande de la ou du président, il doit se retirer des discussions où le huis clos est demandé.
- 178.** En cas d'égalité des voix, le vote de la présidente ou du président du Comité d'audit est prépondérant
- 179.** La présidente ou le président du comité peut inviter aux rencontres toute personne dont la présence peut être utile en regard des points prévus à l'ordre du jour.
- 180.** Le membre du Comité d'audit qui n'est pas membre du Conseil d'administration peut, à sa convenance, assister aux réunions du Conseil d'administration. Il est reconnu comme un observateur du Conseil avec droit de parole et droit de vote limité aux sujets qui relèvent des fonctions du Comité d'audit. Il est assujéti aux mêmes devoirs et obligations que les membres du Conseil d'administration et bénéficie des mêmes protections.

FONCTIONS

Le Comité d'audit exerce notamment les fonctions listées ci-après.

Concernant les budgets et les états financiers

Le Comité d'audit recommande au Conseil d'administration :

- 181.** 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.
- 182.** Discute et échange sur les orientations budgétaires avec le comité de direction.
- 183.** Approuve les paramètres servant à la préparation des budgets initiaux et des budgets révisés.
- 184.** S'assure de la mise en place et de l'efficacité des mécanismes de contrôle financier.
- 185.** Établit les processus d'audit interne.
- 186.** 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.

Concernant la gestion des risques et la gestion contractuelle

Le Comité d'audit :

- 187.** Approuve le calendrier de la gestion des risques et assure le suivi des opérations.
- 188.** Adopte le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
- 189.** Veille à ce que les suivis réglementaires des projets d'immobilisations et de ressources informationnelles de l'École soient réalisés adéquatement.
- 190.** Reçoit une liste détaillée de tous les contrats dont la valeur financière excède 100 000 \$ et est informé des dérogations à l'application de la Politique relative à la gestion contractuelle accordées par la directrice ou le directeur général.
- 191.** 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

- 192.** La Commission des études et de la recherche se compose de 16 membres :
 - a) la directrice ou le directeur général;
 - b) la directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche;
 - c) quatre membres du personnel régulier d'enseignement et de recherche. Les membres du corps professoral sont désignés par l'Assemblée professorale;
 - d) quatre étudiantes ou étudiants de l'École, dont la présidente ou le président de l'Association étudiante de l'ENAP (AEENAP) désignés par le Conseil d'administration de cette dernière;
 - e) une personne issue de la Direction des services aux organisations ou de celle des affaires internationales associée aux activités de perfectionnement désignée par le comité de direction;
 - f) une personne chargée d'enseignement désignée par l'Association des professeures contractuelles et professeurs contractuels de l'ENAP;
 - g) quatre personnes manifestant de l'intérêt pour la formation et le perfectionnement en administration publique désignées par le comité de direction.
- 193.** Les membres de la Commission des études et de la recherche sont nommés par le Conseil d'administration à l'exception de la directrice ou du directeur général et de la directrice ou directeur de l'enseignement et de la recherche qui sont membres d'office.

PRÉSIDENTCE

- 194.** La directrice ou le directeur général préside la Commission des études et de la recherche.
- 195.** Lorsqu'il ou elle ne peut présider les travaux de la Commission des études et de la recherche, la directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche s'y substitue.

- 196.** 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

- 197.** Le mandat des membres est de deux ans et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois, sauf celui de la directrice ou du directeur général et de la directrice ou directeur de l'enseignement et de la recherche qui est lié à la fonction.

FONCTIONS

- 198.** 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 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 directrice ou directeur de l'enseignement et de la recherche;
 - 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 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 aux étudiants 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.

Concernant les programmes et les activités pédagogiques

La Commission des études et de la recherche :

- 199.** 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
- 200.** 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, bidualmante, 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.

- 201. 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).
- 202. Approuve les conditions d'admission à tous les programmes.
- 203. Approuve la création de toute activité pédagogique créditée de trois (3) crédits ou plus, à l'exception des activités provisoires ou à l'essai.
- 204. Adopte les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) conformément à la politique de l'École relative à ce sujet.

Concernant les aspects normatifs

- 205. 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.
- 206. Approuve les directives, les procédures et les modalités afférentes aux domaines listés à l'article précédent.
- 207. 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.
- 208. La directrice ou le directeur général et la directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche sont membres de toutes les sous-commissions constituées par la Commission des études et de la recherche.

SECTION 11 – DOCUMENTS NORMATIFS

- 209. 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.
- 210. 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 soit nécessaire d'obtenir des comités ou des instances concernées une résolution spécifique à cet effet.
- 211. 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.

- 212.** Une **politique** émane d'obligations légales, réglementaires, gouvernementales, d'objectifs de l'École 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.
- 213.** 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.
- 214.** Les règlements, les codes et les politiques sont adoptés par le Conseil d'administration. Ce dernier adopte également d'autres types de documents comme les conventions collectives et protocoles de travail, les procédures spécifiques de nomination, de renouvellement ou d'évaluation de mandat et tout autre document qu'il détermine.
- 215.** L'adoption d'un règlement, d'un code ou d'une politique 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. Les règlements, codes et politiques sont préparés par le secrétariat général et publiés sur le site Web de l'ENAP.
- 216.** La **directive** concerne un sujet en particulier. Elle peut découler d'un règlement, d'un code ou d'une politique en vue d'en préciser les exigences d'application. Elle 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 tous les 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.
- 217.** Les directives sont adoptées par le comité de direction de l'ENAP, sauf si elles 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'École. Les directives sont publiées sur l'Intranet de l'ENAP.
- 218.** Le **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.
- 219.** Les guides sont adoptés par la dirigeante ou le dirigeant concerné. Ces documents sont préparés par sa direction en collaboration avec le secrétariat général qui veille à en assurer

la révision, la conformité légale et la cohérence avec l'ensemble du cadre normatif de l'École. Ils sont publiés sur le site Web ou l'Intranet de l'ENAP lorsque requis.

- 220.** La **procédure** décrit un ensemble de gestes, de démarches, de formalités ou d'opérations reliées 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.
- 221.** 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.
- 222.** 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. Ces documents sont préparés par sa direction en collaboration avec le secrétariat général qui veille à en assurer la révision, la conformité légale et la cohérence avec l'ensemble du cadre normatif de l'École. Ils sont publiés sur le site Web ou l'Intranet de l'ENAP lorsque requis.

SECTION 12 – ASSEMBLÉE PROFESSORALE

OBJET

- 223.** 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'École.

COMPOSITION

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

RÔLE

- 227.** L'Assemblée professorale de l'ENAP permet à ses membres de participer à la vie de l'École et d'assumer ses prérogatives, en leur permettant, plus précisément :
- a) de recevoir l'information pertinente sur l'ensemble de l'École, incluant sur ce qui se passe à la Direction de l'enseignement et de la recherche 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'École sur tout sujet touchant la vie universitaire de l'École. Elle peut également être appelée à formuler à la direction des avis ou recommandations sur divers éléments touchant la gouvernance de l'École.

PRÉROGATIVES

228. 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 professeur invité, associé, visiteur, honoraire ou substitut;
- c) l'attribution du titre de professeur émérite;
- d) l'attribution des congés d'étude 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'École.

229. 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'École;
- b) le plan de recrutement des professeures et professeurs réguliers;
- c) l'énoncé des critères généraux d'admissibilité aux postes de professeurs.

230. 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'École lorsque la modification est susceptible d'affecter les prérogatives de l'Assemblée.

PRÉSIDENCE

231. La directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche préside l'Assemblée professorale.

FONCTIONNEMENT

232. Le Guide de l'Assemblée professorale, adopté par l'Assemblée, constitue le cadre de fonctionnement de l'Assemblée.

SECTION 13 – INDEMNISATION

INDEMNITAIRES

233. L'École 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 héritiers, ayants droit et représentants légaux, le cas échéant.

BALISES DE L'INDEMNISATION

234. 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'École 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'École 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'École peut avancer à cet indemnitaire les sommes raisonnables nécessaires entraînées par son implication dans une telle action, poursuite, procédure ou réclamation si cet indemnitaire a exercé ses fonctions avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'École.
- 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'École estime que celui-ci a agi de bonne foi.

APPLICATION DE CETTE SECTION

235. L'École 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'École a un intérêt, et qui n'a pas, par ailleurs, indemnisé l'indemnitaire.

236. Cet article constitue un engagement exécutoire et ses dispositions sont au bénéfice de chacun des indemnitaires.

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 sa Politique de gestion contractuelle. **Voir également 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.

SPÉCIFICITÉS LIÉES À LA GESTION DE LA RECHERCHE

La ou le directeur de l'enseignement et de la recherche peut autoriser par écrit une personne du bureau de la recherche 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. La ou le directeur de l'enseignement et de la recherche 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.

SPÉCIFICITÉS LIÉES À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Type d'engagement	Personne autorisée à signer
Convention collective, incluant les lettres d'entente qui leur sont associées	Secrétaire générale ou général
Formulaire de demande d'engagement	La personne autorisée à engager la dépense selon les seuils prévus dans le tableau ci-après
Lettre d'embauche et communications liées à l'application d'une convention collective	Directrice ou directeur des ressources humaines
Contrat individuel de travail pour une personne non visée par une convention collective	Secrétaire générale ou général ou cadre supérieur concerné
Contrat de prêt de services	Secrétaire générale ou général
Contrat d'accueil d'un administrateur invité	Secrétaire générale ou général

Dépenses	Revenus	Modalités Avis de conformité légale : tous les cas Avis de conformité financière : ≥ 10 000 \$	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	Directrice ou directeur général ou Secrétaire générale ou général <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 conditions - Transactions au sens de l'article 2631 du Code civil Directrice ou directeur général <ul style="list-style-type: none"> - Entente de portée stratégique avec une organisation ou un ministère à l'international, au gouvernement fédéral ou dans une autre province canadienne
	Sans modalités financières	Entente de moins de trois (3) ans	Chacun dans leur secteur d'activités, sous réserve de la spécificité liée à certains contrats à l'international : <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un poste de cadre supérieur - Titulaire d'un poste de cadre Un contrat relatif aux activités de l'ENAP à l'extérieur du Canada qui touche à la fois des services aux organisations ou de la formation continue et des activités créditées ou une unité de recherche reconnue par l'ENAP est signé à la fois par le Directeur ou la directrice aux affaires internationales et par le Directeur ou la directrice de l'enseignement et de la recherche
≤ 10 000 \$	≤ 10 000 \$		<ul style="list-style-type: none"> - Un professeur ou une professeure 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. - Une ou un professionnel bénéficiant d'une prime de gestion selon les termes prévus par la convention collective applicable - À cette fin exclusive, la personne désignée par le directeur ou la directrice de l'enseignement et de la recherche pour faire les acquisitions de la bibliothèque (livres, banques de données, etc.) - Une ou un responsable d'un bureau local, chargé de mission à l'extérieur du Canada désigné comme tel par le comité de direction aux fins exclusives de la gestion des projets sous sa responsabilité

Dépenses	Revenus	Modalités Avis de conformité légale : tous les cas Avis de conformité financière : ≥ 10 000 \$	Personne autorisée à conclure et à signer
≤ 25 000 \$	≤ 50 000 \$		Chacun dans leur secteur d'activités <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire ou directeur ou directrice d'un laboratoire, centre ou chaire de recherche dûment reconnu par l'ENAP - Titulaire d'un poste de cadre
≤ 25 000 \$	≤ 100 000 \$		<ul style="list-style-type: none"> - Directeur ou directrice des affaires internationales, sauf lorsque des activités créditées ou une unité de recherche reconnue par l'ENAP sont impliquées. Le cas échéant, l'entente est aussi signée par le Directeur ou la directrice de l'enseignement et de la recherche
≤ 100 000 \$	≤ 250 000 \$	S'il s'agit d'une dépense supérieure à 50 000 \$, la signature d'une deuxième personne autorisée dans cette catégorie est requise	Chacun dans leur secteur d'activités : <ul style="list-style-type: none"> - Directeur ou directrice de l'enseignement et de la recherche - Directeur ou directrice des services aux organisations - Directeur ou directrice de l'administration et secrétaire général ou générale
≤ 500 000 \$	≤ 750 000 \$	S'il s'agit d'une dépense supérieure à 250 000 \$, la signature d'un deuxième cadre supérieur est requise	Directeur ou directrice générale
> 500 000 \$	> 750 000 \$	Approbation du Comité d'audit	Directeur ou directrice générale, sauf désignation différente par le Comité d'audit
> 1 000 000 \$	> 2 000 000 \$	Approbation du Conseil d'administration sur recommandation du Comité d'audit	Directeur ou directrice générale, sauf désignation différente par le Conseil d'administration