

**Rapport annuel 2018 - 2019**

**Éléments obligatoires**

**Cégep de l'Outaouais**

**Adopté au conseil d'administration le 25 novembre 2019**

**CA-534.18**

## 1. Bilan annuel des résultats obtenus en regard des objectifs fixés dans le plan stratégique

Le premier plan d'action lié au *Plan stratégique* et *Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite 2019-2024* du Cégep de l'Outaouais porte sur l'horizon 2019-2020. En date de l'élaboration du présent rapport annuel, il nous apparaît prématuré et limitatif de joindre un bilan annuel de ce plan, dont la portée n'est pas terminée.

Par conséquent, le premier bilan annuel des résultats obtenus en regard des objectifs fixés dans notre *Plan stratégique* et *Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite 2019-2024* sera établi au terme de sa première année d'existence, en 2020. À cet effet, le *Plan d'action 2019-2020*, joint à l'**annexe 1**, servira de guide à ce bilan annuel, dont les résultats paraîtront dans le prochain rapport annuel d'activités de notre institution.

## 2. Niveau annuel de l'effectif et information relative aux contrats de service de 25 000 \$ et plus

### 2.1 Respect du niveau d'attribution de l'effectif

Total des heures rémunérées	<b>1 059 623.13</b>
Cible établie par le Conseil du trésor	<b>1 099 040.38</b>
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu	<b>0.0</b>
Respect du niveau d'attribution de l'effectif	<b>Oui</b>
Est-ce que ces informations concordent avec celles du cégep?	<b>Oui</b>

### 2.2 Niveau annuel de l'effectif détaillé par catégories d'emploi et nombre d'heures

Catégorie d'emploi	Nombre de personnes	Heures rémunérées
Personnel d'encadrement	42	61401.25
Personnel professionnel	49	66791.62
Personnel enseignant	527	644715.69
Personnel de bureau, technicien et assimilé	224	208063.85
Ouvriers, personnel d'entretien et de service	70	78650.72
Total	912	1059623.13

### 2.3 Rapport relatif aux contrats de service de 25 000 \$ et plus (2018-2019)\*

Catégorie d'emploi	Contrats conclus avec les personnes morales (sociétés)	Contrats conclus avec les personnes physiques (en affaires ou non)	Total
Nombre de contrats	12	3	15
Valeur des contrats	225 619 \$	160 000 \$	385 619 \$
Précisions			

\*Fichier détaillé à l'annexe 2

### 3. Bilan du soutien à la réussite scolaire des étudiants ayant des besoins particuliers et des étudiants en situation de handicap

(Voir bilan à l'annexe 3)

### 4. Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration

#### 4.1 Code d'éthique et de déontologie

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Cégep en vue de créer les conditions permettant aux administratrices et administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité, dans le seul intérêt du Cégep, puis d'assurer la confiance du public et de la communauté collégiale dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du Cégep et de ses membres.

#### Notes chronologiques

Adopté le 10 décembre 1997 et uniformisé à l'usage du logo le 24 novembre 2004. Modifié le 29 novembre 2005.

#### Règlement adopté en vertu de :

*Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, L.R.Q., chapitre C-29;

*Loi modifiant la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie*;

*Code civil du Québec*.

## **PRÉAMBULE**

Le *Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie* du Cégep de l'Outaouais est adopté en vertu de la *Loi modifiant la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie*. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du *Code civil du Québec* et aux articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Les dispositions législatives d'ordre public, notamment les articles 12 et 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, prévalent en cas de conflit sur les dispositions du présent règlement.

## **ARTICLE 1 : DÉFINITIONS**

Dans le présent Code les mots suivants signifient :

ADMINISTRATEUR : membre du conseil d'administration du Cégep.

ADMINISTRATEUR MEMBRE DU PERSONNEL : les membres du conseil qui sont des employés de la Corporation du Cégep de l'Outaouais.

CÉGEP : le Cégep de l'Outaouais.

CODE : le présent *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* (les membres du conseil), tel qu'adopté par règlement le 1997 12 10.

CONFLIT D'INTÉRÊTS : situation telle que l'intérêt personnel d'un administrateur l'incite, peut l'inciter ou pourrait l'inciter à intervenir, argumenter ou voter sans avoir l'objectivité et l'impartialité nécessaires pour qu'il ne tienne compte que des seuls intérêts du Cégep.

## **ARTICLE 2 : OBJET**

Le Code a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Cégep en vue :

- a) de créer les conditions permettant aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité, dans le seul intérêt du Cégep;
- b) d'assurer la confiance du public et de la communauté collégiale dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du Cégep et de ses membres.

## **ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION**

Tout administrateur est assujéti aux règles du présent Code; de plus, la personne qui n'est plus un administrateur est assujéti aux règles définies en son article 5.2.

## **ARTICLE 4 : DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS**

L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi, au mieux de l'intérêt du Cégep et de la réalisation de la mission de ce dernier. Il agit avec prudence,

diligence, honnêteté, loyauté et assiduité, comme doit le faire une personne raisonnable et responsable.

## **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS**

### **5.1 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions**

- a) respecter les obligations que la loi, la charte constitutive du Cégep et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du Cégep;
- b) éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions d'administrateur;
- c) agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect;
- d) ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Cégep;
- e) ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions;
- f) ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;
- g) ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter un cadeau, une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour une autre personne.

### **5.2 La personne qui n'est plus un administrateur doit**

- a) se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages résultant du fait qu'elle a été un administrateur;
- b) ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative au Cégep à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public et qu'elle connaît du seul fait qu'elle a été membre du conseil.

## **ARTICLE 6 : RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Cégep. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les administrateurs membres du personnel de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

## **ARTICLE 7 : RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **7.1 Objet**

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêt et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Cégep.

### **7.2 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs**

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur, ou à

l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage ou pour procurer un tel avantage à une tierce personne.

Sans restreindre la portée de cette définition et seulement à titre d'illustration, sont ou peuvent être considérées comme des situations de conflit d'intérêts :

- a) la situation où l'administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- b) la situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Cégep;
- c) la situation où un administrateur accepte un cadeau ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite, a déjà traité, ou souhaite traiter avec le Cégep;
- d) la situation où un administrateur, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du Cégep.

### **7.3 Le Code d'éthique et de déontologie et la Loi sur les cégeps**

Outre les règles établies à l'article 7.2 du présent Code, l'administrateur est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*; ces articles de la Loi stipulent que :

- a) *Tout membre du conseil, sauf le directeur général et le directeur des études, qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du Cégep doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur général, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. (art. 12, 1<sup>er</sup> par.)*
- b) *En outre, un membre du personnel d'un collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. (art. 12, 2<sup>e</sup> par.) \**
- c) *Le paragraphe qui précède s'applique pareillement au membre du personnel, sauf le directeur général, pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés. (art.12, 3<sup>e</sup> par.)*
- d) *Le directeur général et le directeur des études ne peuvent, sous peine de déchéance de leur charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit leur intérêt personnel et celui du Cégep. Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt leur échoit par succession ou par donation, pourvu qu'ils y renoncent ou en disposent avec diligence. (art. 20.1)*

\* Note : Sont nommément exclus, les discussions et le vote relatifs au traitement du calendrier scolaire.

#### **7.4 Avis d'intérêt à formuler**

Outre les règles établies à l'article 7.2 du présent Code, l'administrateur est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*; ces articles de la Loi stipulent que :

- a) Immédiatement avant que le conseil n'amorce la discussion sur une proposition susceptible de placer un administrateur dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, cet administrateur doit aviser le conseil des raisons pour lesquelles il ne peut, en vertu du présent Code, faire une proposition, délibérer ou voter. Il doit se retirer de la salle où a lieu la réunion pour la durée des délibérations et du vote. Cet avis d'intérêt doit être consigné au procès-verbal tel que formulé.
- b) De plus, tout administrateur recevant un cadeau doit en aviser le président du conseil qui décide de la façon dont on doit disposer de tel cadeau.

#### **7.5 Rôle du président**

Le président du conseil est responsable du bon déroulement des réunions du conseil d'administration. Il doit trancher toute question relative au droit de proposer, de délibérer et de voter. Le président a le pouvoir de statuer qu'un membre doit s'abstenir de proposer, de délibérer et de voter sur une question donnée et qu'il doit se retirer de la salle où siège le conseil quand cette question est traitée.

Sa décision peut cependant être annulée si, suite à une proposition, les deux tiers des membres présents votent en ce sens. Le conseil peut aussi, suite à un vote en ce sens des deux tiers des membres présents et en dépit de l'opinion du président, décider qu'un membre est en conflit d'intérêts sur une question donnée; le membre visé doit quitter la salle où siège le conseil dès que tel jugement est rendu.

Tout membre du conseil peut soulever la possibilité que le président lui-même soit en conflit d'intérêts; le cas échéant et advenant que le président ne reconnaisse pas être en conflit d'intérêts, la question est automatiquement soumise aux voix : un vote des deux tiers des membres présents est nécessaire pour que l'énoncé du membre devienne la position du conseil.

### **ARTICLE 8 : CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE**

Le secrétaire du conseil d'administration ou toute autre personne nommée par le conseil agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé :

- a) d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
- b) de conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
- c) de faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au président;
- d) de faire publier dans le rapport annuel du Cégep le Code ainsi que les renseignements prévus dans la loi.

## **ARTICLE 9 : MESURES DISCIPLINAIRES**

Le secrétaire du conseil d'administration ou toute autre personne nommée par le conseil agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé :

9.1 Suite à l'enquête que le conseiller en déontologie a faite en vertu de l'article 8 du présent Code et au rapport qu'il a remis au président, ce dernier peut convoquer le conseil d'administration qui décide alors du bien-fondé des allégations d'irrégularités faites à l'endroit d'un membre et de la sanction qu'il envisage, le cas échéant. Le membre mis en cause peut participer aux délibérations le concernant.

9.2 Le cas échéant, le conseil avise l'administrateur des manquements qui lui sont reprochés et de la sanction qu'il envisage; il l'avise également qu'il peut, dans les trente (30) jours, faire par écrit ses observations et, sur demande, être entendu relativement à ces manquements qui lui sont reprochés et à la sanction que le conseil envisage.

9.3 S'il conclut que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au Code et, le cas échéant, après l'avoir entendu ou avoir pris connaissance de ses observations, le conseil impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

9.4 Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du conseil d'administration.

## **ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Code entre en vigueur le 11 décembre 1997.

### *4.2 Précisions sur le traitement des cas en lien avec le Code d'éthique et de déontologie*

Aucun cas n'a été traité pendant l'année 2018 - 2019 se terminant le 30 juin 2019, en vertu du *Règlement relatif au code d'éthique et de la déontologie des administrateurs* du Cégep de l'Outaouais.



5. *Stratégie d'intervention pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel en enseignement supérieur*

Type de ressources	Nombre de personnes engagées (Etc)	Fonction	Précisions
Interne	1,00	Travailleuse sociale	Salaire du 01/01/2019 au 30/06/2019 = 23 735 \$
Externe			

Type de services	Coût	Précisions
Organisation de services/guichet unique		
Total des montants dépensés	1500 \$	Formation Atelier

6. Sommes accordées pour les activités financées dans le cadre des pôles régionaux

Activités	Bénéficiaire	Dépense	État d'avancement
Part de qualification du membre utilisateur	Fabrique mobile de l'Outaouais	100,00 \$	<p><b>Descriptif</b> : le Cégep de l'Outaouais héberge, au sein de son Centre d'innovation, La Fabrique mobile de l'Outaouais. Cette coopérative met en place différentes activités avec la communauté du Cégep, mais aussi avec le Cégep Heritage, ainsi que les élèves des commissions scolaires de l'Outaouais.</p> <p><b>Mise à jour</b> : la Fabrique mobile a déménagé dans notre Centre d'innovation et y pratique le prototypage. La prochaine étape sera de l'appuyer dans l'élargissement de son offre de services. Ceci, autant à l'interne qu'à l'externe.</p>
«Happening» entrepreneurial UQO	Université du Québec en Outaouais	1 018,10 \$	<p><b>Descriptif</b> : co-organisateur, avec six autres partenaires régionaux, d'un concours permettant à des étudiantes, des étudiants et des entrepreneurs de présenter leur projet d'entreprise.</p> <p><b>Mise à jour</b> : le Happening a eu lieu et ce fut une réussite. La prochaine étape sera de poursuivre le développement de la culture entrepreneuriale auprès des étudiantes et des étudiants, par la création de parcours et d'offres de services complémentaires entre le Cégep Heritage et l'UQO (Cilex).</p>
Club Entreprise-École- salaire de Sylvie Turnbull	Cégep de l'Outaouais	46 317,04 \$	<p><b>Descriptif</b> : l'entreprise-école est un service professionnel offert à la communauté du Cégep, ainsi qu'à la communauté externe. Ce projet permet aux étudiantes et aux étudiants de mettre en pratique les notions apprises en classe, en offrant à la communauté un service à moindre coût.</p> <p><b>Mise à jour</b> : l'entreprise-école a été créée, possède son propre site web et offre des services. La prochaine étape sera d'élargir le nombre de bénéficiaires, ainsi que de voir la possibilité de l'étendre à notre collègue voisin, le Cégep Heritage.</p>

Total des dépenses

47 435,14 \$

## 7. Divulgence d'actes répréhensibles

Catégories	Nombre
Nombre de divulgations reçues par le responsable du suivi des divulgations	0
Nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin en application du paragraphe 3 <sup>e</sup> de l'article 22	0
Nombre de divulgations fondées	0
Nombre de communications de renseignement effectuées en application du premier alinéa de l'article 23.	0

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

## 8. Bilan des activités dans le cadre du pôle de formation en création et arts numérique

Ne s'applique pas à notre institution.

## PLAN D'ACTION DU PLAN STRATÉGIQUE 2019-2020

Objectif PS + PAAR et pistes d'intervention	Stratégie institutionnelle prioritaire	Actions / Moyens	Responsable	Échéancier	Bilan
<b><u>Objectifs 1 à 10 : PS + PAAR</u></b>	<b>Développement et mise en place d'outils de mesure des indicateurs et de suivi des objectifs</b>	0.1 Développement des outils et mesure de départ des indicateurs	DG SRDP	Novembre 2019	
		0.2 Suivi et régulation des actions en lien avec les objectifs	Directions	En continu	
		0.3 Pour les objectifs du PAAR, mise en œuvre d'un modèle d'accompagnement du plan de travail pour les différentes instances	DÉVÉ	En continu	
<b><u>Objectifs 1 à 5 : Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite</u></b>	<b>Développement du volet promotion et appropriation du PAAR</b>	0.4 Formations et ateliers en lien avec les objectifs du PAAR	DÉVÉ SRDP	En continu	
		0.5 Diffusion de capsules d'information et création d'un lieu de partage des bonnes pratiques	DÉVÉ Communications	En continu	
	<b>Répertoire et diffusion des bonnes pratiques</b>	0.6 Création d'un sous-comité PAAR et d'occasions spécifiques de partage	DÉVÉ	En continu	
<b><u>Objectifs 1 à 5 : Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite</u></b>	<b>Mise en œuvre intégrée et concertée des actions</b>	0.7 Intégration d'une ou deux actions en lien avec des objectifs spécifiques du PAAR dans le plan de travail de chaque instance	RCD, RCP Cadres DÉVÉ	Novembre 2019	
		0.8 Appel et mise en œuvre de projets	DÉVÉ	Juin 2020	

## PLAN D'ACTION DU PLAN STRATÉGIQUE 2019-2020

Objectif PS + PAAR et pistes d'intervention	Stratégie institutionnelle prioritaire	Actions / Moyens	Responsable	Échéancier	Bilan
<p><b>1. Favoriser le sentiment d'appartenance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidation des liens enseignants-étudiants</li> <li>• Multiplication des occasions de créer et de renforcer les liens entre étudiantes et étudiants</li> <li>• Promotion d'une identité commune à l'aide d'un discours inclusif et d'activités de soutien à l'engagement</li> </ul>	<p>Piste : <b>Promotion d'une identité commune à l'aide d'un discours inclusif et d'activités de soutien à l'engagement</b></p>	<p>1.1 Libération, mandat et soutien à la Communauté de pratique professionnelle sur l'inclusion</p>	<p>DÉVÉ</p>	<p>En continu</p>	
		<p>1.2 Animation / appropriation du milieu, partage d'outils, accompagnements et répertoire d'initiatives inclusives</p>	<p>CPP sur l'inclusion</p>	<p>Juin 2020</p>	
<p><b>2. Faciliter la transition au collégial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recours à une pédagogie de la 1<sup>re</sup> session soutenant la dynamique des trois dimensions de l'engagement (affective, cognitive et socio-relationnelle)</li> <li>• Mise en place d'un programme structuré de préparation, d'accueil et d'intégration aux études postsecondaires</li> </ul>	<p>Piste : <b>Mise en place d'un programme structuré de préparation, d'accueil et d'intégration aux études postsecondaires</b></p>	<p>2.1 Création, mandat et leadership d'un sous-comité PAAR afin d'assurer la concertation de toutes les instances</p>	<p>DÉVÉ</p>	<p>En continu</p>	
		<p>2.2 Définition, structure et mise en œuvre du continuum d'accueil et d'intégration</p>	<p>Sous-comité PAAR sur l'accueil et l'intégration</p>	<p>Juin 2020</p>	

## PLAN D'ACTION DU PLAN STRATÉGIQUE 2019-2020

Objectif PS + PAAR et pistes d'intervention	Stratégie institutionnelle prioritaire	Actions / Moyens	Responsable	Échéancier	Bilan
<p><b>3. <u>Reconnaître et répondre à la diversité des besoins</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'actions de dépistage et d'intervention précoce dans le respect de toute la diversité des besoins</li> <li>Soutien à une plus grande concertation intraprogramme et au travail en équipe multidisciplinaire enseignants-intervenants</li> <li>Recours à des pratiques pédagogiques s'inspirant de la conception universelle de l'apprentissage (CUA)<sup>1</sup> dans les cours</li> </ul>	<p>Piste : <b>Recours à des pratiques pédagogiques s'inspirant de la conception universelle de l'apprentissage (CUA)<sup>2</sup> dans les cours</b></p>	3.1 Mandat et soutien à la Communauté de pratique professionnelle sur la CUA	SRDP	Janvier 2020	
		3.2 Formations et accompagnements	SRDP	En continu	
<p><b>4. <u>Préconiser une culture orientante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recours à des approches pédagogiques et offre d'activités outillant les étudiantes et étudiants à définir leur projet de sens et à prendre des décisions</li> </ul>	<p><b>Diffusion des pratiques inspirantes et actions de promotion et de rayonnement pour valoriser l'épreuve synthèse de programme (ESP)</b></p>	4.1 Libération, mandat et soutien au sous-comité PAAR sur l'ESP	DÉVÉ	Automne 2019	
		4.2 Mise en œuvre d'une exposition multiprogramme des ESP	Sous-comité PAAR sur l'ESP	Juin 2020	

<sup>1</sup> et <sup>2</sup> Conception de l'enseignement et de l'apprentissage qui valorise l'équité, l'inclusion, l'égalité et la réussite pour tous. Elle demande, dans le respect des objectifs de formation, de recourir à des approches collectives flexibles et d'adopter des stratégies inclusives rejoignant tous les étudiants. (CAPRES, 2015)

## PLAN D'ACTION DU PLAN STRATÉGIQUE 2019-2020

Objectif PS + PAAR et pistes d'intervention	Stratégie institutionnelle prioritaire	Actions / Moyens	Responsable	Échéancier	Bilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soutien à une culture de dépassement et de développement de talents</li> </ul>					
<p><b>5. Favoriser le développement de citoyennes et de citoyens autonomes et responsables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valorisation de l'autonomie intellectuelle et de la maîtrise de la langue comme outil de pensée critique</li> <li>Valorisation de la rigueur, de la persévérance, de la curiosité intellectuelle et de l'ouverture à l'autre</li> <li>Développement de la responsabilisation étudiante, d'une santé mentale et physique optimale et du savoir-vivre ensemble</li> </ul>	Partie de piste : <b>Développement d'une santé mentale et physique optimale et du savoir-vivre ensemble</b>	5.1 Libération, mandat et soutien aux responsables de <i>Je Tiens la Route / Défi Santé</i>	DÉVÉ SAEC	En continu	
		5.2 Mise en place du Consortium et de son plan d'action annuel incluant, notamment, des activités de promotion et de sensibilisation ainsi que des actions de concertation avec le SAPS	SAEC JTLR/DS	Juin 2020	
<p><b>6. Responsabiliser tous les intervenants et intervenantes par rapport au climat de travail et d'apprentissage</b></p>	<b>Campagne de lancement : sensibilisation et promotion de la Politique de respect de la personne et de</b>	6.1 Lancement officiel de la <i>Politique de respect de la personne et de civilité en milieu de vie collégial</i> et de la campagne de sensibilisation et promotion	DG DRH SAEC	Décembre 2019	
		6.2 Formations sur la civilité	DRH	Juin 2020	

## PLAN D'ACTION DU PLAN STRATÉGIQUE 2019-2020

Objectif PS + PAAR et pistes d'intervention	Stratégie institutionnelle prioritaire	Actions / Moyens	Responsable	Échéancier	Bilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilisation à la civilité et contribution de chacune et chacun au travail en collaboration dans le respect des rôles et des responsabilités respectifs</li> <li>• Promotion de relations saines imprégnées de respect et de collaboration</li> </ul>	<b><i>civilité en milieu de vie collégial</i></b>	6.3 Consultation, adoption et mise en œuvre du Code de conduite en lien avec la <i>Politique pour la prévention des violences à caractère sexuel</i>	DRH SAEC	Juin 2020	
<p><b>7. <u>Intervenir diligemment et résolument afin de prévenir et de désamorcer des conflits</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des moments, des structures et des contextes les plus à risques de faire émerger des conflits ou des tensions</li> <li>• Développement de la capacité à intervenir dans une diversité de contextes afin de prévenir ou de désamorcer des conflits</li> </ul>	<b>Mise en œuvre de mécanismes de détection, de prévention et d'intervention</b>	7.1 Embauche d'un responsable de dossier institutionnel	DRH	Décembre 2019	
		7.2 Élaboration et mise en œuvre d'un outil d'évaluation ou de déclaration des risques et d'un tableau de bord	DG DRH DÉVÉ	Juin 2020	
		7.3 Mise en œuvre d'une démarche structurée d'accompagnement.	DRH DÉVÉ	Juin 2020	
<p><b>8. <u>Repérer et corriger les obstacles à la consolidation d'une culture de collaboration et d'engagement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification et élimination des irritants récurrents présents dans la communauté</li> </ul>	<b>Recensement des obstacles, priorisation communication</b>	8.1 Cueillette de données	DG DSA	<i>Février 2020</i>	
		8.2 Création d'un guichet unique	DG DSA	<i>Février 2020</i>	
		8.3 Détermination et communication des priorités	DSA	Juin 2020	



## PLAN D'ACTION DU PLAN STRATÉGIQUE 2019-2020

Objectif PS + PAAR et pistes d'intervention	Stratégie institutionnelle prioritaire	Actions / Moyens	Responsable	Échéancier	Bilan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'un plan de veille permettant la prévention de ces irritants</li> </ul>					
<p><b>9. Favoriser le travail collaboratif pour l'innovation et le développement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration et consolidation de structures d'échange et de concertation</li> <li>• Optimisation de la structure, du fonctionnement et du rôle des comités de programmes</li> </ul>	<b>mise en œuvre d'une structure facilitante</b>	9.1 Création d'un bureau de projets pour l'innovation, la recherche et le développement	DG DÉVÉ DSA	<i>Juin 2020</i>	
		9.2 Élaboration et mise en œuvre de mécanismes et outils facilitant la planification, la communication et la concertation interservices	DG DSA	<i>Juin 2020</i>	
		9.3 Formations et accompagnements de comités de programmes	DÉVÉ	En continu	
<p><b>10. Agir sur le plan de l'environnement et de l'espace</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions concertées tout au long de la planification stratégique afin de doter le Cégep d'espaces conviviaux</li> <li>• Préoccupation en lien avec la diversité des besoins dans la création de nouveaux espaces</li> </ul>	<b>mise en œuvre d'un plan d'aménagement favorisant la collaboration</b>	10.1 Élaboration d'un plan directeur quinquennal avec les comités d'investissement et d'aménagement des espaces	DSA	<i>Octobre 2020</i>	
		10.2 Dépôt d'une demande au MEES pour le 4 <sup>e</sup> étage de l'agrandissement à Félix-Leclerc	DG DSA DÉVÉ	<i>Décembre 2019</i>	

*Rapport relatif aux contrats de service de 25 000 \$ et plus (2018-2019)*

	<b>Prestataire</b>	<b>Description</b>	<b>Montant avant taxes</b>	
Contrats conclus avec les personnes morales (sociétés)	1	Skytech Comm.	Renouvellement - Omnivox et Clara	304 534,66 \$
	2	Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ)	Affiliation RSEQ 2018-2019	29 495,87 \$
	3	Dre. Sylvie Dagenais Dentiste SPRCP INC	Contrat dentiste à pourcentage	45 000,00 \$
	4	Société Québécoise de gestion collective	Licence Copibec 18-19	35 005,50 \$
	5	Centre collégial de services regroupés	Service de consultant - Collecto	60 000,00 \$
	6	Centre collégial de services regroupés	Frais Collecto - Assurances 2018-2019 ET QUOTE-PART	36 010,81 \$
	7	6005608 canada inc	Déneigement et contrôle de la glace	76 225,00 \$
	8	RISQ Inc.	Affiliation Risq 2018-2019	40 414,30 \$
	9	Voyages Guertin (1975) Ltee	Transport aérien voyage étudiant Paris	45 182,19 \$
	10	BIGRAS TRANSPORT INC.	Transport étudiants	25 000,00 \$

	11	Fédération des cégeps	Cotisation Fédération des cégeps 18-19	105 017,00 \$
	12	CIMA	Services honoraires professionnels mécanique et structure	114 930,88 \$
				<b>225 618,99 \$</b>

Contrats conclus avec les personnes physiques (en affaires ou non)	1	Daniel Léonard (Extermination solution)	Service d'extermination préventif 2018-2019	30 000,00 \$
	2	Dre. Julie Lim	Dentiste	55 000,00 \$
	3	PIERRE BOUDREAULT	Conseiller spécialiste en ressources humaines	75 000,00 \$
				<b>160 000,00 \$</b>

Catégorie d'emploi	Contrats conclus avec les personnes morales (sociétés)	Contrats conclus avec les personnes physiques (en affaires ou non)	Total
Nombre de contrats	12	3	<b>15</b>
Valeur des contrats	225 619 \$	160 000 \$	<b>385 619 \$</b>
Précisions			

**Annexe 3**

**Bilan de l'ensemble des activités réalisées en soutien à la réussite scolaire  
des étudiants en situation de handicap et des étudiants ayant des besoins particuliers  
Libérations enseignantes dans le cadre de l'annexe S051 - année scolaire 2018-2019**

Titre descriptif du projet	Bilan de l'activité / Soutien à la réussite scolaire	Ress. ens. (ETC)	Coûts (sal. + av.s.)
Entreprise-école en Administration	Mise en œuvre d'un processus de design pédagogique dans le but de faire de l'entreprise-école du département d'administration un outil d'apprentissage et de différenciation pédagogique.	0,20	18 526,82 \$

La semaine des sciences humaines et la conception universelle de l'apprentissage	La semaine des sciences humaines a mobilisé l'ensemble des étudiants du programme et plusieurs étudiants d'autres programmes. 56 conférences et ateliers ont été présentés sur les deux campus afin que les étudiants puissent vivre une expérience de colloque scientifique. Les activités et apprentissages furent intégrés aux compétences des cours afin de favoriser une approche interdisciplinaire, accessible et orientante.	0,30	27 790,22 \$
Coordonation du consortium Je tiens la route (JTLR) - Sentinelles - Défi santé	Toutes les activités prévues au calendrier 2018-2019 ont été réalisées, en plus de plusieurs autres qui se sont spontanément mises en place. La promotion de la santé mentale positive n'a pas seulement été faite auprès des étudiants, mais aussi auprès du personnel du Cégep, du CA ainsi que de la communauté en général.	0,40	28 255,38 \$
Communauté de pratique au sujet de l'intégration aux études post-secondaires	Création et animation d'une Communauté de pratique professionnelle ayant mobilisé 16 volontaires issus de plusieurs corps d'emploi. Production de recommandations à la Direction des études et de la vie étudiante. Animation à l'échelle du Cégep d'une journée de formation et sensibilisation en lien avec l'inclusion et le respect de la diversité.	0,20	18 526,82 \$
Impacts d'un perfectionnement cognitif sur l'attention et les performances scolaires des cégepiens présentant un trouble déficitaire de l'attention	Poursuite du projet de recherche sur les troubles déficitaires de l'attention : réalisation de l'analyse de l'ensemble des données et rédaction du rapport de recherche et des recommandations qui en découlent.	0,20	18 526,82 \$
Simulation clinique haute-fidélité (SCHF) en Inhalothérapie	Développement d'activités qui imitent la réalité d'un milieu clinique et qui ont pour objectif de démontrer des procédures tout en contribuant au développement du jugement clinique et de la pensée critique, grâce à l'utilisation de stratégies pédagogiques comme les jeux de rôle et d'outils interactifs comme les vidéos et les mannequins de SHF.	0,20	18 229,87 \$
Capsules vidéo procédurales	Dans une approche pédagogique inclusive, des capsules vidéo procédurales ont été conçues. Ces capsules offrent un outil pédagogique différent qui est utile plus particulièrement aux étudiants nécessitant une préparation supplémentaire aux cours. Les capsules ont été offertes avant, pendant et après les cours.	0,20	12 692,99 \$

Développement d'attitudes favorables à la réussite d'un stage en TES	Organisation du volet accompagnement des étudiantes et des étudiants dans le développement des attitudes. Création d'outils (observation, consignation de l'information, plan d'action). Création et mise en œuvre de procédures claires en équipe (outils à privilégier, application, suivis, tenue de dossier, échanges en équipe, processus d'admission au stage).	0,20	18 526,82 \$
Centre d'aide en comptabilité	Mise sur pied d'un centre d'aide pour les étudiants en comptabilité. Création de matériel adapté aux besoins des étudiants de ce programme.	0,10	9 114,93 \$
Amélioration et gestion du centre d'aide en mathématiques	Utilisation de tests diagnostiques simples et efficaces pour les cours de mise à niveau 015 et 016 et le premier cours de mathématique dans trois programmes préuniversitaires avec une rétroaction automatique et personnalisée identifiant les besoins des étudiants et leur offrant des conseils pour améliorer leur rendement. Organisation du centre d'aide en présence et production de matériel adapté.	0,20	18 259,56 \$
Amélioration du français chez les étudiantes et les étudiants des programmes TES et TÉE	Amélioration du projet d'aide en français aux étudiants de TEE et de TES en le rendant plus complet et plus accessible y compris par la création et la mise en œuvre d'un programme de tutorat.	0,30	163 055,52 \$
Service d'aide aux étudiantes et étudiants ayant droit aux logiciels Antidote et Word Q pendant leurs examens	Conception d'un programme autonome destiné principalement aux centres d'aide en français comprenant des capsules vidéo, des exercices et des corrigés (écrits et vidéo) permettant d'explorer Antidote et de s'exercer à utiliser ce logiciel (la liste des documents produits se trouve en annexe, à la fin de ce rapport)	0,20	
De nouveaux programmes autonomes inclusifs qui priorisent la conception universelle de l'apprentissage	Création, dans le respect des orientations de la conception universelle de l'apprentissage, de programmes autonomes qui permettront à tou(te)s les usager(-ère)s du Centre d'aide (tant celles et ceux qui le fréquentent une seule session que celles et ceux qui le fréquentent deux ou trois sessions, et tant celles et ceux qui ont de petites difficultés scolaires que celles et ceux qui en ont de moyennes ou de grandes), d'améliorer leur français écrit afin de réussir leurs cours de littérature.	0,30	

CAFÉ (Centre d'aide en français écrit) et SOS français		1,17	
Centre d'aide en philosophie	L'annexe S051 a permis de couvrir 55% des coûts de libération pour la coordination des quatre principaux centres d'aide, et ce aux deux campus de l'enseignement régulier. Ces centres répondent aux besoins particuliers des étudiants ayant des défis d'apprentissage dans les matières ciblées.	0,46	41 307,42 \$
Centre d'aide en anglais, langue seconde		0,16	14 702,66 \$
Agora des sciences humaines		0,18	16 674,13 \$
<b>TOTAL:</b>		<b>4,97</b>	<b>424 189,96 \$</b>

**Bilan du S051:**

	<b>Solde au 30 juin 2018 ou Somme reportée en 2018-2019:</b>	<b>254 743,51 \$</b>
	<b>Allocation 2018-2019:</b>	<b>389 000,00 \$</b>
	<b>Utilisation 2018-2019:</b>	<b>424 189,96 \$</b>
	<b>Solde au 30 juin 2019 ou Somme reportée en 2019-2020:</b>	<b>219 553,55 \$</b>