



Catégorie : Fonctionnement du Conseil d'administration

Titre : 1.1 Élaboration de politiques

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements

Date d'adoption : 23 septembre 2013

Date de modification : le 24 mai 2016

Description : Explication du processus d'élaboration de politiques du conseil d'administration

Summary: This policy explains the policy elaboration procedure

Les politiques du Conseil d'administration du Collège de l'île sont des énoncés de principe adoptés par le Conseil pour permettre au Collège d'atteindre sa mission. Ces politiques visent à guider les actions de toute personne associée au Collège dans le respect des obligations légales du Collège.

Le Conseil exercera son leadership au niveau de la gouvernance du Collège par l'adoption et la révision de politiques. La présidence du Collège de concert avec le comité d'audit assurera de la mise en œuvre d'un processus annuel de révision des politiques. Cette révision comprendra une évaluation du respect des politiques existantes.

Le processus suivant guidera l'élaboration de nouvelles politiques.

1. Tout membre du Conseil d'administration, individu qui réside ou groupe qui opère dans la province peut soumettre à la présidence du Conseil une proposition écrite de modification de politique ou d'adoption d'une nouvelle politique.
2. À la réception de la proposition, la présidence du Collège déterminera si le sujet de la proposition relève de l'autorité du Conseil d'administration. Dans ce cas, il distribuera la proposition à tous les membres du Conseil et à tous les membres du personnel. La proposition comprendra un échéancier pour commenter.
3. La présidence du Collège intégrera les commentaires et présentera la proposition lors de la prochaine réunion du Conseil.
4. Le Conseil aura le choix de modifier, d'adopter, de rejeter ou d'étudier la proposition. Dans le cas où le Conseil souhaite étudier la proposition en plus grande profondeur, le Conseil peut remettre le vote à une réunion subséquente.
5. À moins d'indication contraire, la proposition adoptée devient politique immédiatement.

6. En cas de conflit entre une nouvelle politique et une politique existante, la nouvelle politique emportera. Tout conflit sera corrigé lors de la révision annuelle des politiques.

Une consultation du personnel doit précéder tout changement aux politiques d'administration du personnel.



Catégorie : Fonctionnement du Conseil

Titre : 1.2 Relation avec la présidence du Collège

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements

Date d'adoption : 23 septembre 2013

Date de modification : 24 avril 2017

Description : Explication de l'autorité de la présidence du Collège

Summary: This policy explains the nature of the relationship between the College president and the Board. The College president is responsible for managing the operations of the College and receives direction from the Board in the form of policies.

La présidence du Collège est le chef de la direction du Collège et se rapporte au Conseil d'administration dans son ensemble. Elle est responsable de la gestion des opérations et de la supervision du personnel. Le Conseil délègue son autorité au personnel par le biais de la présidence du Collège et donc, la responsabilité de cette dernière comprend la responsabilité du personnel. Le Conseil informera la présidence du Collège de leur volonté par le biais de politiques lui déléguant l'autorité de les interpréter et de les mettre en œuvre.

Le Conseil peut exiger de la présidence du Collège l'atteinte de résultats spécifiques dans certains domaines d'activité. Le Conseil peut également demander des rapports spécifiques quant aux opérations du Collège.

La présidence du Collège a la responsabilité d'adopter et de mettre en œuvre toute politique ou procédure opérationnelle qu'elle juge nécessaire après une évaluation prudente et dans le respect de l'impact financier et opérationnel.

En cas d'urgence, la présidence du Collège agira dans l'intérêt supérieur du Collège et informera le Conseil de telles actions.

La présidence du Collège agira de façon prudente et selon les plus exigeantes considérations éthiques dont celles énoncées ici-bas.

Tout en respectant son autonomie professionnelle et décisionnelle, un idéal éthique est source d'inspiration et de motivation pour la présidence dans l'accomplissement de ses responsabilités au sein du Collège. Il permet à la présidence de fonder sa réflexion et de poser les limites du comportement dans ses rapports avec les autres, et ce, dans le respect de ses valeurs individuelles tout en tenant compte des valeurs organisationnelles adoptées par le Conseil d'administration.

Excellence : La qualité indéniable de la programmation, de l'enseignement, de l'accompagnement et des services est le résultat d'un engagement partagé envers l'amélioration continue.

Respect : Le respect et l'ouverture d'esprit soutiennent la création d'un climat de confiance propice à la collaboration.

Intégrité : Le Collège valorise l'honnêteté, le professionnalisme et l'imputabilité individuelle et collective afin de maintenir et renforcer la confiance des parties prenantes du Collège

Intendance : La présidence est responsable d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, tant à court qu'à long terme.

La présidence doit se conduire conformément aux valeurs énoncées et aux comportements attendus suivants.

1. Excellence

- *La présidence fait preuve d'excellence professionnelle dans l'exercice de ses fonctions.*
- Elle fournit des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces
- Elle améliore continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services fournis.
- Elle privilégie un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.
- Elle améliore continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services fournis.

2. Respect

- *La présidence veille à créer et à maintenir un environnement de travail respectueux*
- Elle traite chaque personne avec respect et équité.
- Elle crée et maintient un milieu de travail sûr et sain, exempt de harcèlement et de discrimination.

- Elle travaille dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.
- Elle respecte la primauté du droit et exerce ses fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale.
- Elle communique au conseil l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouvert, franc et impartial.

3. Intégrité

- *La présidence agit toujours de manière intègre tant en lien avec ses responsabilités professionnelles que personnelles.*
- Elle se conduit toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi c.-à-d. au-delà de la simple observation de la loi.
- Elle n'utilise jamais son rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour elle-même ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- Elle prend toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et personnelles.
- Elle s'acquitte de ses responsabilités professionnelles et personnelles de manière à préserver la confiance du conseil d'administration.

4. Intendance

- *La présidence utilise les ressources de façon responsable.*
- Elle veille à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources du collège.
- Elle tient compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.



Catégorie : Fonctionnement du Conseil

Titre : 1.3 Évaluation du rendement de la présidence du Collège

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements

Date d'adoption : 11 mars 2015

Date de modification :

Description : Explication de la fréquence et de la procédure d'évaluation du rendement de la présidence du Collège

Summary: This policy explains that the Board will provide feedback to the College President on an annual basis and will make use of a 360 degree evaluation of College President every second year

Le Conseil d'administration est responsable de l'évaluation du travail de la présidence du Collège. Il doit fournir de façon continue une rétroaction à la présidence du Collège en plus d'une rétroaction formelle annuellement afin d'identifier des besoins et suggestions d'occasions de développement personnel et professionnel, de clarifier les attentes de rendement et de reconnaître tout rendement exceptionnel. Le contenu de toute discussion sur le rendement de la présidence du Collège doit demeurer confidentiel.

Processus d'évaluation

Avant septembre chaque année, la présidence soumet une autoévaluation de son rendement et, en tenant compte du plan stratégique, soumet des objectifs de rendement proposés pour l'année à venir. L'exécutif du conseil se rencontre à huis clos pour considérer la soumission de la présidence et peut consulter des membres du conseil ou autres individus pour compléter leur appréciation du rendement de la présidence du Collège. Tous les deux ans, le Conseil d'administration doit mener un processus d'évaluation selon les fondements de l'évaluation 360 consistant à faire évaluer son rendement tel que perçu par les membres du conseil, les collaborateurs et les employés du Collège.

L'exécutif soumet en session à huis clos une ébauche de rapport au conseil pour approbation. La présidence du conseil doit communiquer les résultats de l'évaluation à la présidence du Collège dans les 30 jours suivant la soumission de l'autoévaluation par la présidence du Collège.



Catégorie : Fonctionnement du Conseil d'administration

Titre : 1.4 Comités du Conseil

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements

Date d'adoption : 23 septembre 2013

Date de modification : -12 novembre 2015
- 24 mai 2016 – 18 septembre 2017

Description : Explication du mandat des trois comités permanents du conseil

Summary: This policy explains the mandate of the four permanent board subcommittees: Audit, Programs, Essential skills and Governance. It also sets criteria for creating ad-hoc committees.

Le Conseil se sert de comités permanents ou spéciaux pour étudier des questions détaillées. Des individus de l'extérieur de la province peuvent être nommés à siéger aux comités du conseil. Trois comités permanents existent :

Audit

1. Le conseil d'administration nommera annuellement trois (3) individus au comité permanent sur l'audit. Les membres comprendront la présidence du Collège, le trésorier et un autre membre du conseil d'administration ou un individu non membre du conseil. Le gestionnaire des finances et des ressources humaines siégera comme membre sans droits de vote.
2. Le trésorier du conseil assumera la fonction de présidence du comité.
3. Le quorum consistera de la majorité des membres du comité.
4. Tout autre membre du conseil peut participer aux réunions du comité.
5. Le comité permanent révisera toute information financière avant sa présentation au conseil d'administration, recommandera le choix d'auditeur et servira d'intermédiaire entre le conseil d'administration et l'auditeur externe.
6. Le comité permanent entreprendra annuellement un minimum d'un audit des procédures de contrôle interne.
7. Le comité permanent fera des recommandations au conseil d'administration en matière de politique dans les domaines suivants :
 - a. administration financière du Collège;
 - b. pratiques comptables;

- c. hypothèses de budgétisation;
 - d. installations physiques du Collège;
 - e. gestion des ressources humaines;
 - f. conditions d'emploi du personnel;
 - g. développement professionnel du personnel;
 - h. tout autre domaine délégué par le conseil d'administration.
8. La présidence du comité permanent fixera l'heure, le lieu et l'ordre du jour des rencontres. Le comité se rencontrera au mois 4 fois par année.

Programmation

1. Le conseil d'administration nommera annuellement un maximum de dix (10) individus au comité permanent des programmes. Les membres comprendront la vice-présidence du Collège, trois membres du conseil d'administration, deux représentants d'autres institutions postsecondaires.
2. Le coordonnateur des admissions et des services aux étudiants fournira l'appui administratif au comité.
3. Le comité choisira la présidence.
4. Le quorum consistera de la majorité des membres du comité.
5. Tout autre membre du conseil peut participer aux réunions du comité.
6. Le comité permanent fera des recommandations au conseil d'administration en matière de politique dans les domaines suivants :
 - a. la philosophie éducative du Collège;
 - b. la planification et l'évaluation des programmes;
 - c. les compétences requises pour compléter un programme;
 - d. les critères d'admission, d'octroi de bourses, et de diplomation et de certification;
 - e. littératie et compétences essentielles;
 - f. tout autre domaine délégué par le conseil d'administration.

7. En consultation avec la présidence du Collège, la présidence du comité permanent fixera l'heure, le lieu et l'ordre du jour des rencontres. Le comité se rencontrera au moins 2 fois par année.

Comité permanent sur la gouvernance

1. Le conseil d'administration nommera un minimum de trois (3) individus au comité permanent sur la gouvernance. Les membres seront la présidence du Collège, la présidence du conseil d'administration et un membre du conseil d'administration ou un individu non membre du conseil. Le conseil peut nommer d'autres membres au besoin. Le coordonnateur des services administratifs fournira l'appui administratif au comité.
2. La présidence du conseil agira à titre de président du comité.
3. Le quorum consistera de la majorité des membres du comité.
4. Tout autre membre du conseil peut participer aux réunions du comité.
5. Le comité permanent verra à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de politiques pour assurer la bonne gouvernance en matière d'éthique.
 - a. représentativité des candidats au conseil,
 - b. des profils de compétences des membres du conseil,
 - c. de formation des membres du conseil,
 - d. tout autre domaine identifié par le conseil.
6. Le comité permanent révisera toute politique ainsi que statuts et règlements avant leur présentation au conseil d'administration.
7. La présidence du comité fixera l'heure et le lieu des réunions.

Comités spéciaux

À l'occasion, le conseil d'administration peut créer des comités spéciaux pour étudier une question spécifique dans le but d'élaborer des recommandations au conseil d'administration ou à l'AGA. Lors de la création de comités spéciaux, le conseil doit spécifier le mandat, la durée et la composition du comité. Un comité spécial est responsable de mettre en nomination des membres au conseil d'administration.

Comité de mise en nomination

1. Le conseil d'administration nommera un minimum de trois (3) individus au comité de mise en nomination.
2. Le comité de mise en nomination visera la parité homme/femme lorsqu'il nommera annuellement des individus pour les postes au conseil qui sont en élection ou en renouvellement. Prise ensemble, le groupe devrait comprendre au moins un membre avec les aptitudes à mettre en œuvre un processus de vérification interne. Les critères suivants servent de guide au comité de lors du choix des candidats à nommer :
 - a. Présidence
 - i. Expérience à mener une réunion,
 - ii. Connaissances des règles d'un conseil d'administration.
 - iii. Maîtrise du français
 - iv. Expérience à interagir avec des cadres supérieurs
 - b. Vice-présidence
 - i. Expérience à mener une réunion,
 - ii. Connaissance des règles d'un conseil d'administration.
 - iii. Maîtrise du français.
 - c. Secrétaire-trésorier
 - i. Compétence en finances.
 - d. Représentants du secteur économique
 - i. Entrepreneur ou gérant d'une entreprise insulaire à but lucratif ou sans but lucratif,
 - ii. Une grande expérience de réseautage.

Prise ensemble, le groupe devrait se composer notamment des éléments suivants :

- i. Au moins une femme et au moins un homme,
- ii. Au moins un représentant vivant en région rurale,
- iii. Expérience de supervision des diplômés de programmes disponibles au Collège,
- iv. Membre d'une association professionnelle,
- v. Une expérience antérieure à siéger sur un conseil d'administration,
- vi. Une connaissance de la communauté francophone minoritaire et ou de la communauté de l'immersion.



Catégorie : Fonctionnement du Conseil d'administration

Titre : 1.4 Langue de travail du conseil d'administration

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements

Date d'adoption : 27 janvier 2014

Date de modification :

Description : Explication des principes à respecter en ce qui concerne la langue des services et documents fournis au conseil d'administration

Summary: This policy explains the principles to be respected concerning the language of services and documents provided to the Board of directors. The Boards functions in French but provides specific robust support services to allow all board members to fully participate in meetings in the language of their choice.

Le Collège de l'Île est un collège de langue française qui peut compter à l'occasion des membres unilingues anglophones ou unilingues francophones sur son conseil d'administration. Afin de s'assurer que chaque membre peut participer pleinement aux discussions du conseil tout en respectant que la langue de l'administration du Collège soit le français, le conseil se donne ces principes et ce processus.

Principes à respecter en matière de langue.

1. Tout membre du conseil doit recevoir dans la langue de son choix toute information nécessaire à sa participation à la bonne prise de décisions.
2. La langue de l'administration du Collège est le français.
3. La langue de fonctionnement du conseil est le français avec des services d'appui linguistique pour permettre la pleine participation de tous les membres.
4. La langue de fonctionnement des sous-comités du conseil est le français.
5. En matière de documentation, en cas de conflit entre le libellé en anglais et le libellé en français, le texte en français l'emporte.

Processus

1. Un service d'interprétation, généralement simultanée, est disponible à chaque réunion du conseil. Tout membre peut s'exprimer dans la langue de son choix lors des réunions du conseil d'administration.
2. Exceptionnellement, un service d'interprétation est disponible lors des rencontres de sous-comités du conseil.
3. L'ordre du jour, le procès-verbal de toute réunion et les prévisions budgétaires doivent être disponibles simultanément dans les deux langues à tous les membres du conseil.
4. Les présentations PowerPoint présentées au conseil doivent être disponibles dans les deux langues et peuvent prendre la forme de présentations distinctes ou d'une présentation bilingue.
5. Les rapports, études, ententes ou autres documents que l'on présente au conseil d'administration à titre d'information seulement ne seront pas traduits de leur langue d'origine.
6. Les rapports, études, ententes ou autres documents que l'on présente au conseil d'administration pour la prise de décision seront disponibles minimalement en français avec un sommaire exécutif en anglais.
7. Quoique les politiques ne soient élaborées qu'en français, une section en anglais intitulée « summary » de chaque politique décrit les points saillants de la politique.

Exception

Malgré les principes et le processus explicités ci-haut, tout en tenant compte du coût que cela engendre tout membre du conseil peut demander une traduction intégrale de tout document qu'il juge essentielle à la bonne prise de décision.



Catégorie : Fonctionnement du Conseil d'administration

Titre : 1.6 Tenue de réunion et vote

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements

Date d'adoption : 12 novembre 2015

Date de modification :


Description : Explication des méthodes de tenue de réunion et de vote

Summary: This policy explains how meetings can be held and how votes can be tallied


1. Les réunions peuvent être en personne, par téléconférence, par courriel, par vidéoconférence ou tout autre moyen technologique ou combinaison de moyens dans la mesure où :
 - a. l'ensemble des administratrices ou administrateurs ont consenti à l'usage de moyens de communication et ont préalablement identifié le moyen proposé pour la ou les réunions;
 - b. le moyen de communication permet à chaque administratrice ou administrateur de communiquer adéquatement avec ses pairs,
 - c. chaque administratrice ou administrateur a la même facilité d'accès aux moyens de communication identifiés.
2. Le quorum, établi à 50 pourcent plus une personne, est validé différemment selon le moyen technologique utilisé.
 - a. Lorsque la réunion se tient en personne, la présidence de réunion constate le quorum.
 - b. Lorsque la téléconférence est utilisée, la présidence de réunion doit confirmer la présence de chaque membre.
 - c. Lorsque le vote se fait par courriel électronique, le courriel de vote doit provenir de l'adresse courriel que le membre a fourni pour ces fins.
 - d. Lorsque la vidéoconférence est utilisée, la présidence constate le quorum de la même manière que lors d'une réunion habituelle.

3. Afin d'assurer la légitimité des décisions prises par des moyens technologiques, chaque décision doit faire l'objet d'une ratification lors de la prochaine réunion du conseil.

La présidence du conseil doit garder à l'esprit que la nature des discussions peut dicter la nature des communications nécessaires à la prise de décisions informées. Généralement, le plus complexe la discussion, le plus que la présence physique des membres aux réunions est de mise et le plus simple la discussion, le plus que des échanges par courriel est acceptable. Les échanges par vidéoconférence ou téléconférence se situent entre les deux.

	<p align="center">Catégorie : Fonctionnement du Conseil d'administration</p>
<p>Titre : 1.7 Honoraires de réunion</p>	
<p>Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements</p>	
<p>Date d'adoption : 12 novembre 2015</p>	<p>Date de modification : le 24 mai 2016</p>
<p>Description : Explication des conditions de réception des honoraires des membres du Conseil d'administration</p>	
<p>Summary: This policy explains which board members are eligible to receive an honorarium for board participation</p>	

Compte tenu du travail important de gouvernance des membres du conseil d'administration, ces derniers sont éligibles à recevoir un honoraire de 50 \$ par réunion pour leur participation aux réunions du conseil ainsi qu'aux rencontres des comités du conseil. Pour le recevoir, il s'agit de l'indiquer sur le formulaire de demande de remboursement. Afin de protéger les membres du conseil de critique à l'égard du manque d'éthique, les membres qui siègent au conseil dans le cadre de leurs fonctions payées sont inéligibles aux honoraires. Notamment, il s'agit des fonctionnaires et de la présidence du collège ainsi que toute personne qui est payé par son employeur pour siéger au conseil.

	<p align="center">Catégorie : Fonctionnement du Conseil d'administration</p>
<p>Titre : 1.8 Conflit d'intérêt</p>	
<p>Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements</p>	
<p>Date d'adoption : 12 novembre 2015</p>	<p>Date de modification :</p>
<p>Description : Explication des principes à respecter et les procédures à suivre en ce qui concerne le potentiel de conflit d'intérêt</p>	
<p>Summary: This policy presents the Board's commitment to manage potential conflicts of interest</p>	

Les membres du Conseil d'administration et des comités permanents doivent faire preuve d'impartialité dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ils ont l'obligation de divulguer tout conflit d'intérêts réel, possible ou apparent dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions afin de ne pas se placer dans des situations où il serait redevable envers quiconque qui pourrait profiter de considérations ou de faveurs spéciales de leur part.

Tout membre du Conseil d'administration et des comités permanents est en conflit d'intérêts lorsqu'il :

1. est en mesure de tirer un avantage, personnel ou pour un membre de sa famille, financier ou matériel, allant au-delà des intérêts d'un membre ordinaire conséquence d'une décision du Conseil;
2. estime que sa capacité d'être impartial ou de s'acquitter d'une façon objective de ses fonctions est ou pourrait être compromise pour une raison ou une autre;
3. fait usage d'informations confidentielles à son bénéfice ou au bénéfice de qui que ce soit d'une manière qui pourrait être préjudiciable aux intérêts des membres du Conseil d'administration ou du Collège;
4. conclut directement ou non des transactions commerciales personnelles ou des arrangements privés pour en tirer un profit propre, en exploitant son poste officiel ou les pouvoirs s'y rattachant, ou encore en se servant de renseignements confidentiels ou non publics obtenus à la faveur de ses fonctions ou pouvoirs officiels;
5. divulgue des renseignements confidentiels ou à diffusion restreinte à quiconque n'est pas autorisé à en prendre connaissance, ou de publier de tels renseignements avant d'en avoir reçu la permission expresse;


6. agit à titre officiel dans une affaire où il a un intérêt personnel l'empêchant d'exercer objectivement ses fonctions.

Le membre du Conseil d'administration qui n'est pas sûr si les faits d'une situation particulière donnent lieu à un conflit d'intérêts doit suivre les étapes suivantes :

1. Il présente ces faits au Conseil.
2. Il se retire de la pièce et ne peut voter sur la question.
3. Le conseil statue sur la question, en informe le membre et inscrit la demande du membre et le résultat de la discussion au procès-verbal.

Le membre du Conseil d'administration qui est en cas de situation de conflit d'intérêts réelle ou possible doit suivre les étapes suivantes :

1. divulgue au Conseil d'administration la nature du conflit d'intérêts;
2. se retire et s'abstient de participer aux discussions et aux décisions concernant la ou les questions qui ont donné ou qui pourraient donner lieu au conflit d'intérêts;
3. se retient d'influer sur la décision de quelque manière que ce soit;
4. se réintègre à la réunion une fois le vote terminé sur la question en cause;
5. Le retrait du membre de la discussion est consigné au procès-verbal.

	<p align="center">Catégorie : Fonctionnement du Conseil d'administration</p>
<p>Titre : 1.9 Transparence</p>	
<p>Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements</p>	
<p>Date d'adoption : 12 novembre 2015</p>	<p>Date de modification : le 24 mai 2016</p>
<p>Description : Explication des principes à respecter en ce qui concerne l'information à rendre publique.</p>	
<p>Summary: This policy presents the Board's commitment to the principle of transparency and lists the documents and meetings that are available to the public.</p>	

Comme le Collège de l'Île est une institution postsecondaire régie par un protocole d'entente avec le gouvernement provincial, le conseil d'administration du Collège doit manifester la plus grande transparence possible afin d'assurer la confiance des parties prenantes du Collège. En tant qu'instance de gouvernance du Collège, de façon proactive le conseil d'administration rendra disponible certains documents et tiendra des réunions ouvertes au public.

Malgré les indications qui suivent, le Conseil d'administration se réserve le droit d'exclure tout document de l'application de cette politique.

1. Le conseil d'administration rendra disponible sur le site web du Collège les documents suivants adoptés par le conseil :
 - a. le procès-verbal de toute réunion incluant l'assemblée annuelle;
 - b. le contenu de tout rapport fait pour le compte du conseil dont sa divulgation ne dévoilera pas d'informations liées à un individu;
 - c. le rapport annuel du Collège au gouvernement requis en vertu du protocole d'entente avec le gouvernement provincial;
 - d. le rapport annuel des activités du collège;
 - e. les états financiers vérifiés.
2. Le Conseil s'assurera que l'assemblée annuelle sera ouverte au public. Afin de faciliter la participation du public, le conseil s'assurera de ce qui suit :

- a. annonce par le biais de La Voix acadienne et des moyens technologiques la tenue et le lieu de l'assemblée au moins une semaine avant la date prévue;
 - b. le lieu de réunion prévoit l'espace pour le public.
3. Le comité de mise en nomination annoncera publiquement sa création et les postes à pourvoir. De plus, il informera le public lorsque l'élection d'un représentant de la communauté acadienne et francophone est prévue lors d'une réunion annuelle de la Société Saint-Thomas-d'Aquin.

Cette politique entre en vigueur à sa date d'adoption et ne s'applique pas aux documents créés avant cette date. Les documents en question dans cette politique seront affichés sur le site web pendant un an. Tout membre du public qui souhaite avoir accès à des informations supplémentaires peut en faire la demande à la présidence du Collège.



Catégorie : Programmes

Titre : 1.10 Politique linguistique

Autorisé par : Conseil d'administration

Date d'adoption : le 24 mai 2016

Date de modification :

Description : Explication de la politique linguistique institutionnelle

Summary : Explanation of the institution's linguistic policy

Le Collège de l'Île est un établissement d'enseignement postsecondaire de langue française dont sa mission est d'offrir, en français, de la formation professionnelle et langagière à ses clients afin qu'ils puissent contribuer au développement social et économique de la province.

Étant donné que bon nombre d'employeurs situés à l'Île-du-Prince-Édouard souhaitent offrir des services en français et en anglais, le Collège reconnaît l'importance de former des étudiants bilingues. Afin d'assurer la formation d'étudiants bilingues, le Collège a identifié des critères d'entrée et des attentes de sortie pour chaque programme en anglais et en français.

Par principe, le Collège vise à permettre à tout étudiant désireux de poursuivre sa formation en français, de pouvoir le faire au Collège. Compte tenu de l'impact des variations importantes de capacité langagière peut avoir en salle de classe, le Collège peut proposer des formations d'appoint aux étudiants potentiels. Ces formations peuvent avoir lieu avant le début des programmes ou en parallèle à l'offre des programmes.

La présidence du Collège doit mettre en place les politiques et procédures nécessaires pour atteindre les fins de cette politique.



Catégorie : Encadrement de la présidence

Titre : 2.1 Renseignements au Conseil d'administration

Autorisé par : Conseil d'administration

Date d'adoption : 23 septembre 2013

Date de modification :

Description : Explication de l'obligation de la présidence de tenir informé le Conseil d'administration

Summary: This policy explains the type of information which the college president must present to the Board.

La présidence du Collège doit bien informer les membres du Conseil au sujet de tout renseignement, observation ou situation concernant le Collège qui est du ressort du Conseil. La présidence du Collège doit :

1. fournir au Conseil des données d'évaluation à temps, complètes, précises et compréhensibles. Ces données doivent porter directement sur les dispositions des politiques du Conseil dont il est question;
2. informer le Conseil de toute tendance significative pour l'établissement, de toute couverture médiatique négative prévue, de tout changement important à l'interne et à l'externe, dont, plus particulièrement, tout changement aux prémisses sur lesquelles repose une politique existante du Conseil;
3. aviser le Conseil lorsque celui-ci ne respecte pas ses propres politiques;
4. présenter au Conseil les renseignements nécessaires à la prise de décisions éclairées deux semaines avant toute réunion du Conseil;
5. fournir seulement l'information essentielle à la bonne prise de décisions;
6. mettre en place un réseau de communication officiel entre le Conseil, ses représentants et ses comités;
7. transiger avec l'ensemble du Conseil, sauf lorsqu'il s'agit de répondre à des demandes de renseignements particulières ou à des requêtes présentées par un représentant du Conseil ou par un comité mandaté par le Conseil;
8. signaler, en temps opportun, tout manquement réel ou prévu à une politique du Conseil.



Catégorie : Encadrement de la présidence

Titre : 3.1 Programmes

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements et l'autorité du Protocole d'entente avec le gouvernement provincial

Date d'adoption : 23 septembre 2013

Date de modification : le 24 mai 2016


Description : Explication des processus à respecter en matière de programmes collégiaux

Summary: This policy requires the Collège president to ensure college programs respond to the needs of employers and that prior learning is recognized.

Les programmes postsecondaires du Collège de l'Île. d'une durée de deux ans mènent à un diplôme tandis que les programmes de moindre durée mènent à un certificat. De plus, le Collège offre des formations non créditées de durée variable pour lesquelles le Collège offre des certificats de participation.

La présidence du Collège veillera à assurer que les contenus des formations offerts au collège reflètent les besoins du marché de l'emploi. Pour ce faire, elle assurera un processus rigoureux de consultation auprès des intérêts du milieu du travail. Le conseil d'administration approuve tout ajout de nouveau programme sur recommandation du comité de programmation et du comité d'audit. Toute proposition de nouveau programme doit comprendre une analyse du besoin, de la clientèle potentielle et du risque financier à offrir le programme.

Afin de reconnaître les formations et expériences de travail antérieur des étudiants, la présidence doit veiller au processus de reconnaissance des acquis. À la demande d'un étudiant, ce processus rigoureux doit permettre l'évaluation à sa juste valeur de toute formation et expérience de travail antérieur de l'étudiant et sa mise en lien avec les objectifs d'apprentissage faisant partie du plan de cours.

	Catégorie : Encadrement de la présidence	
Titre : 4.1 Finances : prévisions budgétaires		
Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements et l'autorité du Protocole d'entente avec le gouvernement provincial		
Date d'adoption : 23 septembre 2013	Date de modification : le 24 mai 2016	
Description : Explication des obligations de la présidence en matière de prévisions budgétaires et paiements obligatoires		
Summary: This policy requires the Collège president to develop and present appropriate budget estimates as well as to pay all payroll deductions as required.		

En ce qui concerne la situation financière réelle de l'établissement, la présidence du Collège doit assurer la sécurité financière de l'établissement et la mise en œuvre des priorités du Conseil.

La présidence du Collège doit :

1. élaborer des prévisions budgétaires annuelles qui ne menacent pas la sécurité financière du Collège où les revenus dépassent les dépenses;
2. soumettre les prévisions budgétaires au comité d'audit pour l'évaluation du risque associé à chaque poste budgétaire;
3. soumettre les prévisions budgétaires pour approbation du conseil d'administration;
4. respecter les prévisions budgétaires présentées au conseil;
5. permettre que la trésorerie soit suffisante pour couvrir le paiement des salaires et du passif au moment opportun;
6. faire en sorte que les versements de déductions à la source (taxes et impôts) et les autres paiements exigés par les gouvernements soient présentés à temps.



Catégorie : Encadrement de la présidence

Titre : 4.2 Transparence

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements et l'autorité du Protocole d'entente avec le gouvernement provincial

Date d'adoption : 23 septembre 2013

Date de modification : le 24 mai 2016
le 24 avril 2017

Description : Explication des procédures en place pour assurer la transparence en matière de décisions financières

Summary: This policy sets out procedures to ensure transparency in financial decisions by setting tender requirements and signing authority among other subjects.

Comme le Collège de l'Île est une institution postsecondaire que le gouvernement finance, l'administration du Collège doit manifester la plus grande transparence possible, doit respecter les lois provinciales et canadiennes et doit établir et suivre toutes les procédures administratives nécessaires à la bonne conduite des affaires du Collège. La présidence du Collège doit établir des procédures administratives pour s'assurer d'un traitement juste et équitable des étudiants, clients, employés et fournisseurs du Collège.

Appels d'offres

La présidence établira un processus rigoureux d'évaluation des soumissions aux appels d'offres. De plus, elle s'assurera que l'achat de bien ou de service respecte les montants inclusifs de la taxe de vente et les procédures suivantes :

0 à 4 999 \$	recherches raisonnables du meilleur prix
5 001 \$ à 24 999 \$	appel d'offre publique ou sur invitation à 3 soumissionnaires
Plus de 25 000 \$	appel d'offres publiques

Dans des cas exceptionnels, la présidence du Collège peut attribuer un contrat à un soumissionnaire sans appel d'offre jusqu'à concurrence de 24 999 \$. Elle doit justifier par écrit le raisonnement qui sera rendu public sur demande. Les cas exceptionnels sont définis comme suit :

- Une urgence;
- Un seul soumissionnaire connu est apte à entreprendre le travail;
- La poursuite du travail entrepris par un soumissionnaire.

Autorisation des dépenses

Dans la mesure où la dépense fait partie des prévisions budgétaires approuvées au conseil d'administration, la présidence du Collège peut autoriser des achats uniques jusqu'à concurrence de 100 000 \$. Toute dépense unique dépassant ce montant doit faire l'objet d'une discussion au comité d'audit qui en fera rapport au conseil d'administration.

Signature des chèques

Afin de protéger l'intégrité financière du Collège, 2 signatures sont requises sur chaque chèque qu'émet le Collège. Les signataires sont la présidence du Conseil d'administration, la présidence du Collège, la trésorerie, la gestion des finances du Collège. Pour des raisons pratiques, la présidence du Conseil ainsi que la présidence du Collège peuvent déléguer temporairement par écrit leur droit de signer à un autre membre du conseil ou à un autre employé. Aucun signataire ne doit signer un chèque écrit à son nom.

Signature de contrats et d'ententes


Afin de faciliter la bonne administration des affaires du Collège, la présidence du Collège est autorisée à négocier et à signer tout contrat ou entente au nom du Collège. Avant de signer tout contrat ou entente pouvant avoir une incidence sur la notoriété du Collège, la présidence du Collège doit consulter la présidence du conseil pour lui permettre au besoin d'informer le conseil avant la signature du contrat ou de l'entente. La présidence du Collège doit signer des ententes ou contrats qui sont dans l'intérêt du Collège en considérant son impact financier sur les opérations du Collège. Le comité d'audit doit s'assurer que les prévisions budgétaires reflètent le risque financier associé à chaque contrat ou entente.

L'embauche du personnel

La présidence doit s'assurer du respect d'un processus d'embauche rigoureux et objectif. Le processus doit permettre l'identification du candidat le plus apte à occuper le poste à pourvoir.

Frais de scolarité

Le conseil d'administration approuvera tout changement de frais de scolarité. Il faut annoncer un changement appréhendé de frais de scolarité au moins trois mois avant le début du programme.

	Catégorie : Encadrement de la présidence
Titre : 4.3 Protection des biens	
Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements et l'autorité du Protocole d'entente avec le gouvernement provincial	
Date d'adoption : 23 septembre 2013	Date de modification :
Description : Explication des responsabilités de la présidence du Collège en matière de protection des biens du Collège	
Summary: This policy requires the College president to maintain appropriate insurance.	

La présidence du Collège doit faire en sorte que les biens du Collège soient protégés par une assurance appropriée.

Ainsi, la présidence du Collège doit :

1. souscrire à des assurances vols et risques diverses atteignant au moins 80 p. 100 de la valeur de remplacement;
2. souscrire à des assurances de responsabilité civile de 5 000 000 \$ et de 2 000 000 \$ d'assurance de responsabilité des administrateurs et des dirigeants du Collège;
3. seulement permettre à des membres du personnel cautionné d'avoir accès à des sommes importantes;
4. permettre l'utilisation appropriée des installations et de l'équipement et en assurer l'entretien adéquat;
5. protéger l'établissement, le Conseil et le personnel des réclamations de responsabilité civile.



Catégorie : Encadrement de la présidence

Titre : 4.4 Fonds de réserve

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des principes de bonne gestion

Date d'adoption : 11 mars 2015

Date de modification :

Description : Explication des conditions de création et de gestion des fonds de réserve

Summary: This policy requires the College president to create a reserve funds from annual surpluses as well as to maintain sufficient reserve funds to match financial guarantees

Afin d'assurer une gestion prudente des fonds du Collège, la présidence s'assure que 75 pour cent de tout surplus annuel est affecté à un fonds de réserve générale disponible seulement sur recommandation de la présidence et proposition du Conseil d'administration.

La présidence du Collège doit séquestrer des fonds équivalents à tout montant servant de garantie financier.



Catégorie : Encadrement de la présidence

Titre : 4.5 Contrôle interne

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements et l'autorité du Protocole d'entente avec le gouvernement provincial

Date d'adoption : 11 mars 2015

Date de modification : le 24 mai 2016

Description : Explication des procédures de contrôle interne

Summary: This policy explains the internal control policies required to create sufficient segregation of financial oversight

Le système de contrôle interne est constitué de lignes directrices, de mécanismes de contrôle et de structures administratives mis en place par la présidence, en vue d'assurer la conduite ordonnée et efficace des affaires du Collège. Le Collège contribue à sa bonne gestion par la mise en place de contrôles comme :

- le maintien de systèmes de contrôle fiables pour permettre la prise de décisions fondée dans des données financières fiables;
- la préservation du patrimoine pour permettre de prévenir les erreurs, la perte et le vol;
- l'optimisation des ressources humaines pour augmenter l'efficacité et la qualité de l'information;
- la prévention et détection des erreurs et fraudes pour réduire les risques au minimum.

La présidence a la responsabilité de sensibiliser les membres du comité de gestion à l'importance d'une saine gestion des affaires et des biens de l'entreprise. La responsabilité de la fiabilité des systèmes et des informations demeure celle de la présidence.

La ségrégation des tâches est d'une importance capitale en matière de contrôle interne afin d'éviter les influences et les fonctions incompatibles. Comme la ségrégation des tâches est compliquée dans un organisme de la taille du Collège, le respect de l'obligation de ségrégation des tâches passe par l'attribution de certaines tâches spécifiques à certaines personnes selon l'horaire qui suit :

Présidence du Collège

Autoriser toutes les dépenses sauf ses propres dépenses

Vérifier la conciliation bancaire mensuellement

Vice-présidence

Autoriser les dépenses des employés qui se rapportent à elle

Coordonnatrice des services aux étudiants

Établir la liste des admissions à temps plein et à temps partiel aux programmes collégiaux

Coordonnatrice des services administratifs

Établir la liste des inscriptions aux cours de formation linguistique

Présidence du conseil

Autoriser les allocations de dépenses de la présidence du Collège et de la gestionnaire des finances et des ressources humaines

Comité permanent d'audit

À chaque réunion du comité, recevoir et évaluer les informations suivantes :


- Les prévisions budgétaires de l'année en cours;
- Les dépenses encourues au cours du dernier trimestre;
- La liste des entrées du Grand livre pour la période;
- La liste des comptes clients pour la période;
- La liste des comptes fournisseurs pour la période;

La conciliation bancaire signée de la gestionnaire des finances et des ressources humaines ainsi que de la présidence avec en annexe les preuves suivantes :

- le compte de banque de Simple comptable,
- la liste des chèques en circulation,

- la dernière page de l'état de compte de la banque de la Caisse populaire.

Le comité peut demander toute information supplémentaire lui permettant d'accroître la confiance des données financières présentées au conseil d'administration.

 <p>COLLÈGE de l'île ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD CANADA</p>	Catégorie : Encadrement de la présidence
Titre : 5.1 Ressources humaines	
Autorisé par : Conseil d'administration	
Date d'adoption : 23 septembre 2013	Date de modification : 24 avril 2017
Description : Explication des avantages minimaux dont jouissent les employés du Collège	
Summary: This policy presents the minimal advantages and protections provided to employees.	

Le Collège est un employeur qui respecte les principes d'équité en matière d'emploi. Il adhère à une politique de conflit d'intérêts et à une politique sur le harcèlement sexuel. Une procédure de règlement de griefs permet à l'employé qui se juge lésé dans ses droits de se faire entendre. Peu importe la nature de son travail, annuellement chaque employé participera à l'évaluation de sa performance.


La gestion des employés relève de la présidence du Collège. Elle doit maintenir une relation de travail saine et équitable sans compromettre la stabilité financière du Collège. La présidence doit mettre en œuvre une politique de conflit d'intérêts et un code d'éthique pour les employés, qui seront tous les deux comprises dans le contrat d'embauche. Comme les employés du Collège ne sont pas représentés par un syndicat, la présidence du Collège a une obligation accrue de consultation auprès du personnel. Le carnet des employés spécifie les bénéfices suivants :

- Régime d'assurance à frais partagé après 3 mois au Collège. En cas de maladie, le Collège continuera à payer la portion de l'employeur du régime d'assurance collective jusqu'à épuisement des journées de maladie de l'employé.
- Plan de retraite à frais partagé après 3 mois d'emploi.
- Plan de vacances en fonction du nombre d'années d'expérience pour le personnel administratif allant de 15 à 25 jours par année
- Plan de vacances en fonction du nombre d'heures d'enseignement pour les instructeurs représentant 43 jours de congé par année
- Fermeture du Collège entre Noël et le Jour de l'an sans effet sur les plans de vacances annuelles
- Congé de maladie
- Congé de commisération suite au décès d'un membre de la famille
- Congé sans traitement pour les employés qui comptent 2 ans ou plus de service
- Congé parental qui respecte la loi fédérale sur l'assurance-emploi

- Congé pour obligations familiales
- Congé pour travail bénévole
- Congé pour fonctions judiciaires

Le président du Collège fixe l'échelle salariale considérant la capacité financière du Collège et la réalité du marché du travail insulaire. La présidence assurera que suite à une évaluation positive, chaque employé monte sur l'échelle salariale et que les employés en haut de leur échelle salariale reçoivent une augmentation de 50 % du coût de la vie.

Seul le conseil d'administration peut modifier le salaire ou les avantages sociaux de la présidence du Collège.

	Catégorie : Encadrement de la présidence
Titre : 5.2 Perfectionnement du personnel	
Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements et l'autorité du Protocole d'entente avec le gouvernement provincial	
Date d'adoption : 23 septembre 2013	Date de modification : le 24 mai 2016
Explication : Explication des obligations de certification et de formation du personnel du Collège	
Summary: This policy explains the training requirements of college instructional and administrative staff	

Comme le milieu de travail collégial est un environnement d'apprentissage en constant évolution, le personnel du Collège doit continuellement envisager le renouvellement de ses compétences. Ce renouvellement peut se faire par des formations d'appoint, des programmes de formation, des certifications ou des affectations à d'autres milieux de travail pour certaines périodes de temps. Chaque employé du Collège doit s'entendre avec son superviseur sur le contenu d'un plan de formation continue. Afin d'appuyer la mise en place d'une culture de formation continue, le président du Collège assurera d'inclure des ressources financières dans ses prévisions budgétaires.

Personnel enseignant

Un instructeur du Collège doit avoir des compétences particulières dans la matière à enseigner. Ces compétences sont le résultat de formations et d'expériences de travail. En fonction de sa formation, l'instructeur doit posséder l'expérience suivante :

- Diplôme collégial ou d'un institut privé reconnu par le gouvernement provincial plus au moins 24 mois d'expérience de travail en lien avec la matière à enseigner.
- Baccalauréat ou maîtrise plus au moins 12 mois d'expérience de travail en lien avec la matière à enseigner.

Le rôle d'instructeur requiert une connaissance des principes d'andragogie et donc tout instructeur à temps plein doit compléter une certification en éducation des adultes. À la suite d'une évaluation appropriée, un instructeur qui possède un Baccalauréat en éducation peut se voir exempté de l'obligation de compléter la certification en éducation des adultes.

Personnel administratif

Le personnel administratif doit avoir la combinaison de formation et d'expérience pour pouvoir s'acquitter de ses responsabilités. Le plan de formation continue du personnel administratif doit viser éventuellement l'atteinte de certifications, de diplomations ou de désignations professionnelles reconnues.



Catégorie : Encadrement de la présidence

Titre : 6.1 Accès à l'information

Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements et l'autorité du Protocole d'entente avec le gouvernement provincial

Date d'adoption : 12 novembre 2015

Date de modification :

Explication : Présentation des obligations en matière d'accès à l'information

Summary: This policy presents the requirements related to the proactive publication of information on College operations.


Comme le Collège de l'Île est une institution postsecondaire régit par un protocole d'entente avec le gouvernement provincial, la présidence du Collège doit manifester en matière de style de gestion la plus grande transparence possible afin d'assurer la confiance des parties prenantes du Collège. La présidence doit s'assurer d'une justification appropriée de toutes les décisions prises par le personnel. Afin de contribuer à la compréhension du publique de la justification de toutes les décisions prises, la présidence du Collège, de façon proactive, rendra disponible les documents suivants :

1. Les comptes rendus des rencontres du comité de gestion et du comité pédagogique;
2. Toute étude effectuée pour le compte du Collège dont sa divulgation ne dévoilera pas d'informations liées à un individu;
3. Toute politique de l'administration;

De plus, à sa discrétion, la présidence peut rendre disponible toute autre information dont sa divulgation ne dévoilera pas d'informations liées à un individu.

Malgré tout ce qui précède, la présidence du Collège se réserve le droit d'exempter tout document de l'application de cette politique.

Cette politique entre en vigueur à sa date d'adoption et ne s'applique pas aux documents créés avant cette date. Les documents en question dans cette politique seront affichés sur le site web pendant un an. Tout membre du publique qui souhaite avoir accès à des informations supplémentaires peut en faire la demande à la présidence du Collège.

	Catégorie : Encadrement de la présidence
Titre : 7.1 Protection de la vie privée	
Autorisé par : Conseil d'administration en vertu des statuts et règlements et l'autorité du Protocole d'entente avec le gouvernement provincial	
Date d'adoption : 12 novembre 2015	Date de modification :
Explication : Présentation des obligations en matière de protection de la vie privée	
Summary: This policy presents the requirements related to protecting the privacy of College students and employees.	

Le Collège est une institution qui doit maintenir des standards élevés en matière de protection des informations privées de ses étudiants et de ses employés. Malgré que par la nature des opérations du Collège les clients et employés doivent fournir beaucoup d'information au personnel du Collège, le Collège doit seulement recueillir les informations essentielles au traitement du dossier de l'étudiant ou de l'employé du Collège. La personne qui collecte cette information peut seulement la partager avec d'autres employés et des groupes tiers sur consentement exprès de l'étudiant ou de l'employé.

Le Collège peut détenir de temps en temps des informations privilégiées au sujet des institutions et groupes tiers. Le Collège ne doit pas divulguer des informations qui pourraient avoir comme résultat un gain ou une perte financière indue.

Un employé, un étudiant ou un groupe tiers a le droit de consulter toute information que le Collège détient à son égard. Toute demande à cet égard doit se faire via la présidence du Collège. Sauf si une loi ou une décision d'un tribunal l'oblige, aucun employé du Collège n'est autorisé à partager l'information personnelle d'un étudiant ou d'un employé avec un tiers sans le consentement exprès de ce dernier.