

**UNIVERSITÉ D'OTTAWA
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DU BUREAU N° 1 (2019)**

**Règlement administratif général relatif aux affaires de l'Université d'Ottawa
et
de son Bureau des gouverneurs**

Adoption : 25 février 2019

Approbation des révisions :

15 novembre 2019

21 juin 2023

27 février 2024

28 mai 2024

3 décembre 2024

UNIVERSITÉ D'OTTAWA
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DU BUREAU N° 1 (2019)

Règlement administratif général relatif aux affaires de l'Université d'Ottawa et de son Bureau des gouverneurs

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	6
1.1 Définitions	6
1.2 Interprétation.....	8
ARTICLE 2 – BUREAU DES GOUVERNEURS	8
2.1 Pouvoirs.....	8
2.2 Composition du Bureau	9
2.3 Qualités requises	10
2.4 Élection et mandat	11
2.5 Nombre maximal de mandats	11
2.6 Consentement	11
2.7 Vacance.....	12
2.8 Démission.....	12
2.9 Révocation.....	12
2.10 Vacance.....	13
2.11 Rémunération	13
2.12 Remboursement des dépenses	13
2.13 Gouverneure émérite ou gouverneur émérite.....	13
2.14 Mandat de la gouverneure émérite ou du gouverneur émérite	13
2.15 Droits de la gouverneure émérite ou du gouverneur émérite.....	14
ARTICLE 3 – PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENTE OU VICE-PRÉSIDENT	14
3.1 Élection et admissibilité.....	14
3.2 Fonctions de la présidente ou du président.....	14
3.3. Fonctions de la vice-présidente ou du vice-président.....	15
3.4 Mandat.....	15
3.5 Vacance du poste de présidente ou président	15
3.6 Vacance temporaire du poste de vice-présidente ou vice-président.....	15
3.7 Vacance du poste de vice-présidente ou vice-président	15
3.8 Absence de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président.....	16
ARTICLE 4 – RÉUNIONS DU BUREAU	16

4.1	Réunions ordinaires	16
4.2	Réunions extraordinaires	16
4.3	Avis de réunion	17
4.4	Quorum.....	17
4.5	Participation par téléphone ou par voie électronique.....	17
4.6	Réunions publiques	17
4.7	Confidentialité et séances à huis clos	17
4.8	Votes sur les questions.....	18
4.9	Membres suppléantes et membres suppléants	19
4.10	Vote à main levée, par courrier, par téléphone ou par voie électronique.....	19
4.11	Vote par appel nominal	19
4.12	Résolution écrite	19
4.13	Compte rendu des délibérations	19
4.14	Règles de procédure.....	20
ARTICLE 5 – CHANCELIERE OU CHANCELIER.....		20
5.1	Nomination	20
5.2	Durée du mandat	20
5.3	Fonctions de la chancelière ou du chancelier.....	20
5.4	Droits de la chancelière ou du chancelier.....	21
5.5	Vacance.....	21
ARTICLE 6 – OFFICIERES ET OFFICIERS		21
6.1	Officières et officiers	21
6.2	Autres officières et officiers	21
6.3	Procédure de nomination.....	22
6.4	Qualités requises	22
6.5	Rectrice ou recteur.....	22
6.5.1	Pouvoirs de la rectrice ou du recteur dans les cas d'urgence.....	22
6.5.2	Durée du mandat	23
6.5.3	Indisponibilité ou vacance temporaire	23
6.6	Provost et vice-rectrice aux affaires académiques ou provost et vice-recteur aux affaires académiques	24
6.7	Autres vice-rectrices et vice-recteurs	24
6.8	Secrétaire générale ou secrétaire général	24
6.9	Fonctions et pouvoirs additionnels	24
6.10	Indisponibilité ou vacance temporaire	24

6.11	Révocation d'officières et d'officiers	25
6.12	Rémunération des officières et officiers	25
6.13	Comité d'administration	25
ARTICLE 7 – COMITÉS.....		26
7.1	Comités permanents.....	26
7.2	Comités spéciaux.....	26
7.3	Attributions et fonctions.....	27
7.4	Présidente ou président et vice-présidente ou vice-président de comité	27
7.5	Composition et vacance.....	27
7.6	Services de secrétariat	27
7.7	Dispositions qui s'appliquent aux comités	27
7.8	Règles générales des comités	27
ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF.....		29
8.1	Pouvoirs et fonctions.....	29
8.2	Composition.....	30
8.3	Présidente ou président et vice-présidente ou vice-président du Comité	30
ARTICLE 9 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE NOMINATION.....		30
9.1	Pouvoirs et fonctions.....	30
9.2	Composition.....	32
9.3	Présidente ou président du Comité	32
9.4	Fréquence des réunions	32
ARTICLE 10 – COMITÉ MIXTE DU SÉNAT ET DU BUREAU DES GOUVERNEURS		32
10.1	Pouvoirs et fonctions.....	32
10.2	Composition.....	33
10.3	Présidente ou président et vice-présidente ou vice-président du Comité	33
ARTICLE 11 – COMITÉ DE VÉRIFICATION		34
11.1	Pouvoirs et fonctions.....	34
11.2	Composition.....	35
11.3	Fréquence des réunions	35
ARTICLE 12 – COMITÉ DES FINANCES ET DE TRÉSORERIE.....		35
12.1	Pouvoirs et fonctions.....	35
12.2	Composition.....	36
12.3	Fréquence des réunions et quorum	37
ARTICLE 13 – COMITÉ DES TERRAINS ET DES BÂTIMENTS		37
13.1	Pouvoirs et fonctions.....	37

13.2	Composition.....	38
13.3	Fréquence des réunions	38
ARTICLE 14 – CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CONFIDENTIALITÉ		38
14.1	Conformité à la politique sur les conflits d'intérêts.....	38
14.2	Politique sur les conflits d'intérêts	39
14.3	Engagement	39
ARTICLE 15 – PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL, DES OFFICIÈRES ET OFFICIERS ET DES MEMBRES DES COMITÉS.....		39
15.1	Norme de diligence	39
15.2	Indemnisation des membres du Bureau, des officières et officiers et des membres des comités	39
15.3	Assurance.....	40
ARTICLE 16 – AVIS.....		40
16.1	Avis aux membres du Bureau et des comités	40
16.2	Avis à l'Université ou à d'autres destinataires	41
ARTICLE 17 – SCEAU OFFICIEL ET SIGNATURE DES DOCUMENTS.....		41
17.1	Sceau officiel	41
17.2	Signature de documents	41
ARTICLE 18 – SIÈGE SOCIAL		42
ARTICLE 19 – EXERCICE FINANCIER, VÉRIFICATION ET CESSIION DES ÉLÉMENTS D'ACTIF		42
19.1	Exercice financier.....	42
19.2	Vérification.....	42
19.3	Rapport annuel	42
19.4	Cession des éléments d'actif	43
ARTICLE 20 – CRÉATION, MODIFICATION OU ABROGATION DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS		43
20.1	Règlements administratifs nouveaux, modifiés ou abrogés.....	43
20.2	Effet du présent règlement administratif.....	43
20.3	Incompatibilité.....	44

UNIVERSITÉ D'OTTAWA
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DU BUREAU N° 1 (2019)

Règlement administratif général relatif aux affaires de l'Université d'Ottawa et de son Bureau des gouverneurs

IL EST DÉCRÉTÉ QUE le présent règlement administratif du Bureau des gouverneurs de l'Université d'Ottawa est promulgué dans les termes qui suivent.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

Aux fins du présent règlement administratif et des autres règlements, politiques et résolutions de l'Université, les termes qui suivent ont le sens indiqué ci-dessous, à moins qu'un sens différent ne s'impose dans un contexte particulier :

- a) « **Bureau** » Bureau des gouverneurs de l'Université d'Ottawa.
- b) « **chancelière, chancelier** » La chancelière ou le chancelier de l'Université, au sens de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- c) « **comité** » Comité établi par le Bureau et décrit aux paragraphes 7.1 et 7.2 du présent règlement administratif.
- d) « **Comité de gouvernance et de nomination** » Le comité du Bureau décrit au paragraphe 7.1 et à l'article 9 du présent règlement administratif.
- e) « **Comité exécutif** » Le comité du Bureau décrit au paragraphe 7.1 et à l'article 8 du présent règlement administratif.
- f) « **corps enseignant** » Les membres du personnel de l'Université ayant pour principale fonction d'enseigner ou de mener des travaux de recherche pour le compte de l'Université et les membres du personnel que l'Université considère comme faisant partie de son personnel enseignant.
- g) « **étudiante, étudiant** » Personne inscrite à un programme ou un cours de l'Université menant à un grade, un diplôme ou un certificat.
- h) « **gouverneure émérite, gouverneur émérite** » S'entend au sens du paragraphe 2.13 du présent règlement administratif.
- i) « **Loi de l'Université d'Ottawa** » Loi spéciale promulguée par l'Assemblée législative de l'Ontario qui s'intitule *Loi concernant l'Université d'Ottawa*, L.O. 1965, chap. 137, soit la loi constitutive de l'Université, et les lois ou

règlements d'application pouvant la remplacer, dans leurs versions les plus récentes.

- j) « **membre du Bureau** » Personne nommée membre du Bureau des gouverneurs conformément à la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- k) « **membre du comité** » Personne nommée membre d'un comité par le Bureau.
- l) « **officière, officier** » La rectrice ou le recteur, chacune des vice-rectrices et chacun des vice-recteurs, la secrétaire générale ou le secrétaire général et les autres personnes désignées comme officières et officiers de l'Université par le Bureau conformément au paragraphe 6.2 du présent règlement administratif.
- m) « **personnel de soutien** » Les membres du personnel de soutien administratif de l'Université qui ne font pas partie du corps enseignant.
- n) « **présidente, président** » La présidente ou le président du Bureau.
- o) « **rectrice, recteur** » La rectrice et vice-chancelière ou le recteur et vice-chancelier de l'Université, au sens de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- p) « **règlement administratif** » Le présent règlement administratif, dans sa version la plus récente adoptée par le Bureau.
- q) « **résolution extraordinaire** » Résolution i) présentée lors d'une réunion extraordinaire du Bureau ou d'un comité dûment convoquée pour son examen, et adoptée à cette réunion, avec ou sans amendement, par au moins les deux tiers des voix, ou ii) adoptée à l'unanimité par chacune et chacun des membres du Bureau ou de ce comité qui ont le droit de voter sur cette résolution à cette réunion.
- r) « **résolution ordinaire** » Résolution i) présentée lors d'une réunion du Bureau ou d'un comité et adoptée à cette réunion, avec ou sans amendement, par la majorité des voix au moins, ou ii) adoptée à l'unanimité par chacune et chacun des membres du Bureau ou de ce comité qui ont le droit de voter sur cette résolution à cette réunion.
- s) « **secrétaire générale, secrétaire général** » Secrétaire de l'Université, au sens de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- t) « **Sénat** » Le Sénat de l'Université, au sens de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- u) « **Université** » L'Université d'Ottawa, personne morale sans capital-actions constituée en vertu de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- v) « **vice-présidente, vice-président** » La vice-présidente ou le vice-président du Bureau.

- w) « **vice-rectrice, vice-recteur** » Vice-rectrice ou vice-recteur, au sens de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.

1.2 Interprétation

Aux fins du présent règlement administratif, les dispositions suivantes s'appliquent, à moins d'indication contraire dans le contexte :

- a) Le singulier comprend le pluriel et vice-versa.
- b) Le mot « personne » s'entend d'une personne physique, d'une personne morale, d'une société en nom collectif, d'une fiducie, d'une coentreprise ou d'une association ou organisation sans personnalité morale.
- c) L'emploi des expressions « y compris » et « notamment », qui signifient « y compris mais non de façon limitative » et « notamment mais non de façon limitative », ne saurait restreindre l'énumération qui la suit aux mots qui la précèdent.
- d) Les titres ne servent qu'à faciliter la consultation des présentes et n'ont aucune incidence sur l'interprétation des conditions ou dispositions du règlement administratif. Ils ne visent ni à clarifier ni à modifier ni à expliquer l'effet de ces conditions ou dispositions.
- e) Sauf indication contraire, la mention d'une mesure prise « par écrit » ou d'autres expressions similaires s'entend aussi des communications électroniques, et la mention d'une « adresse » ou d'un terme analogue désigne aussi les adresses de courriel.
- f) Sauf indication contraire dans le présent règlement administratif ou exigence législative, la mention d'une autorisation ou d'une décision prise par résolution concerne une résolution ordinaire.
- g) En cas de nullité ou d'inexécutabilité d'une disposition du présent règlement administratif, les autres dispositions restent valides et exécutoires.

ARTICLE 2 – BUREAU DES GOUVERNEURS

2.1 Pouvoirs

Les pouvoirs, droits, prérogatives et privilèges du Bureau sont établis par la *Loi de l'Université d'Ottawa*. Sous réserve de la *Loi de l'Université d'Ottawa*, le Bureau régit et encadre la gestion des affaires de l'Université et est investi de tous les pouvoirs nécessaires pour le faire, y compris les suivants :

- a) définir la mission, la vision et les valeurs de l'Université dans le respect des buts de celle-ci, énoncés dans la *Loi de l'Université d'Ottawa*;
- b) approuver le budget annuel de l'Université et surveiller son exécution;
- c) nommer une, un ou plusieurs expertes-comptables et experts-comptables habilités à exercer en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, L.O. 2004, chap. 8, dans sa version la plus récente, afin qu'elles et ils vérifient les comptes, les fonds fiduciaires et les transactions de l'Université au moins une fois par année et conformément à l'article 19 du présent règlement administratif;
- d) fixer et percevoir les frais et droits de scolarité et les frais et droits des autres services proposés par l'Université ou autorisés par le Bureau au nom d'une organisation ou d'un groupe relevant de l'Université;
- e) régir la conduite des officières et officiers, des étudiantes et étudiants, du corps enseignant, du personnel de soutien et de toutes les autres personnes qui utilisent des biens appartenant à l'Université, y compris la possibilité de leur refuser l'accès à ces biens;
- f) déterminer de façon probante quel organe de l'Université a la compétence requise pour trancher une question donnée;
- g) adopter des règlements administratifs, comme il est énoncé à l'article 20 du présent règlement administratif, ainsi que des résolutions, politiques, procédures ou règles qui régissent la conduite des affaires du Bureau;
- h) nommer un comité, une officière ou un officier ou toute autre personne physique ou tout autre organe de l'Université et lui confier ou lui déléguer des tâches et responsabilités établies par le Bureau, y compris l'autorisation d'agir au nom du Bureau et de déléguer les tâches en question, selon les instructions du Bureau.

2.2 Composition du Bureau

Aux termes de l'article 9 de la *Loi de l'Université d'Ottawa*, le Bureau se compose d'un maximum de trente-deux (32) membres et comprend :

- a) la rectrice ou le recteur;
- b) quinze (15) personnes physiques nommées par le Bureau, dont :
 - (i) huit (8) personnes physiques nommées sur recommandation du Comité de gouvernance et de nomination;
 - (ii) deux (2) étudiantes ou étudiants inscrits à temps plein à un programme de premier cycle, nommés sur recommandation de leurs pairs conformément à la politique et aux procédures de nomination et d'élection de l'association

étudiante reconnue par l'Université comme étant représentante exclusive des étudiantes et étudiants de premier cycle;

- (iii) une (1) étudiante ou un (1) étudiant inscrit à temps plein à un programme de cycle supérieur, nommé sur recommandation de ses pairs conformément à la politique et aux procédures de nomination et d'élection de l'association étudiante reconnue par l'Université comme étant représentante exclusive des étudiantes et étudiants de cycle supérieur;
 - (iv) deux (2) membres à temps plein du personnel de soutien de l'Université, nommés sur recommandation de leurs pairs conformément à la politique et aux procédures de nomination et d'élection de l'Université;
 - (v) deux (2) membres à temps plein du corps enseignant de l'Université, nommés sur recommandation de leurs pairs conformément à la politique et aux procédures de nomination et d'élection de l'Université;
- c) quatre (4) personnes physiques nommées par la lieutenante-gouverneure ou le lieutenant-gouverneur de l'Ontario;
 - d) deux (2) personnes physiques nommées par le Sénat de l'Université parmi ses membres (à l'exclusion des universités fédérées) élus en application de l'alinéa 15 (1) (d) ou 15(1)(h) de la Loi de l'Université d'Ottawa et en vertu de l'alinéa 1(a) du Règlement régissant la composition du Sénat;
 - e) deux (2) personnes physiques nommées par l'Association des diplômés de l'Université d'Ottawa parmi ses propres membres;
 - f) huit (8) personnes physiques nommées par le Bureau des gouverneurs de l'Université Saint-Paul.

2.3 Qualités requises

Ne peuvent pas devenir membres du Bureau les personnes physiques qui :

- a) sont âgées de moins de 18 ans;
- b) ont été déclarées incapables de gérer leurs biens aux termes de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui*, de la *Loi sur la santé mentale* ou d'autres lois applicables;
- c) ont été déclarées incapables par un tribunal au Canada ou ailleurs;
- d) ne sont pas considérées comme des personnes physiques;
- e) ont le statut de failli;

- f) sont employées par l'Université, sauf les membres du Bureau décrits aux sous-alinéas 2.2 b) (ii), 2.2 b) (iii), 2.2 b) (iv) et 2.2 b) (v).

2.4 Élection et mandat

- a) Le Bureau nomme ou élit ses membres décrits à l'alinéa 2.2 b) du présent règlement administratif à sa réunion de juin ou à toute autre réunion du Bureau à laquelle il doit élire ou nommer des membres.
- b) Sous réserve des alinéas 2.4 c) et 2.4 d) du présent règlement administratif, les membres du Bureau sont nommés pour un mandat d'un maximum de trois (3) ans ou jusqu'à la nomination de leur successeure ou successeur.
- c) Les membres du Bureau sont élus aux termes du sous-alinéa 2.2 b) (ii) ou 2.2 b) (iii) du présent règlement administratif pour un mandat de deux (2) ans ou jusqu'à l'élection de leur successeure ou successeur.
- d) Le mandat des membres du Bureau nommés par la lieutenant-gouverneure ou le lieutenant-gouverneur de l'Ontario conformément à l'alinéa 2.2 c) est d'une durée maximale de trois (3) ans, précisée dans le décret du gouvernement de l'Ontario, à compter de la date de prise du décret.

2.5 Nombre maximal de mandats

- a) Sous réserve des alinéas 2.5 b) et 2.5 c) du présent règlement administratif, les membres du Bureau qui ont accompli trois (3) mandats consécutifs ne peuvent généralement pas être réélus, sauf si au moins un (1) an s'est écoulé depuis la fin de leur troisième mandat.
- b) Le Bureau peut permettre à l'une ou l'un de ses membres ayant exercé trois (3) mandats consécutifs de se faire réélire dans l'un ou l'autre cas suivant :
 - (i) la ou le membre doit succéder à la rectrice ou au recteur ou devenir présidente ou président;
 - (ii) il s'agit d'un cas d'exception et le Bureau juge qu'un quatrième mandat servirait l'intérêt supérieur de l'Université.
- c) Dans le cas d'une ou d'un membre du Bureau nommé pour remplacer une personne dont le mandat est en cours, le mandat partiel de la nouvelle membre ou du nouveau membre n'entre pas dans le calcul du nombre d'années maximal qu'elle ou il peut cumuler au sein du Bureau.

2.6 Consentement

La personne physique élue ou nommée membre du Bureau n'est réputée avoir été élue ou nommée que si elle a consenti par écrit à devenir membre avant le jour de l'élection

ou de la nomination ou dans les dix (10) jours qui ont suivi son élection ou sa nomination. Nonobstant la phrase précédente, si une personne physique élue ou nommée donne son consentement par écrit après la période indiquée, son élection ou sa nomination est valide.

2.7 Vacance

- a) Une ou un membre du Bureau cesse d'office d'exercer ses fonctions si elle ou il décède, si elle ou il démissionne aux termes du paragraphe 2.8 du présent règlement administratif, si le Bureau la ou le relève de ses fonctions en application du paragraphe 2.9 du présent règlement administratif, ou si elle ou il perd le droit de siéger au Bureau pour une autre raison énoncée dans la *Loi de l'Université d'Ottawa* ou le présent règlement administratif.
- b) Il est entendu :
 - (i) que la ou le membre du Bureau nommé ou élu en application du sous-alinéa 2.2 b) (ii) (étudiante ou étudiant de premier cycle) ou du sous-alinéa 2.2 b) (iii) (étudiante ou étudiant de cycle supérieur) du présent règlement administratif cesse immédiatement d'exercer ses fonctions de membre du Bureau dès qu'elle ou il n'est plus inscrit comme étudiante ou étudiant de premier cycle ou de cycle supérieur, selon le cas, au trimestre d'automne ou d'hiver;
 - (ii) que la ou le membre du Bureau nommé ou élu en application du sous-alinéa 2.2 b) (iv) (personnel de soutien) ou du sous-alinéa 2.2 b) (v) (corps enseignant) du présent règlement administratif cesse immédiatement d'exercer ses fonctions de membre du Bureau dès qu'elle ou il n'est plus membre à temps plein du personnel de soutien ou du corps enseignant de l'Université, selon le cas.

2.8 Démission

Les membres du Bureau peuvent démissionner de leurs fonctions en présentant par écrit leur démission à la présidente ou au président, celle-ci prenant effet au moment où la secrétaire générale ou le secrétaire général reçoit l'avis ou à la date indiquée dans l'avis de démission, selon la date la plus tardive.

2.9 Révocation

- a) Moyennant préavis de trente (30) jours, le Bureau peut, par une résolution adoptée lors d'une réunion à laquelle sont présents au moins les deux tiers de ses membres, révoquer une ou un membre avant la fin de son mandat, pour toute raison que le Bureau juge légitime à son entière discrétion, eu égard aux objectifs de l'Université.

- b) Si une ou un membre du Bureau s'absente de trois (3) réunions consécutives du Bureau sans en avoir avisé préalablement la présidente ou le président par écrit ou sans motif raisonnable (de l'avis de la présidente ou du président), celle-ci ou celui-ci lui enjoint par écrit de se présenter à la prochaine réunion. Si la ou le membre omet de se présenter à cette prochaine réunion ou de présenter par écrit à la présidente ou au président un motif valable (de l'avis de la présidente ou du président) justifiant cette absence, le Bureau est alors saisi de l'affaire et peut, par une résolution adoptée lors d'une réunion à laquelle sont présents au moins les deux tiers de ses membres, révoquer cette ou ce membre avant la fin de son mandat.

2.10 Vacance

Lorsqu'une vacance se produit au sein du Bureau avant la fin du mandat d'une ou d'un membre nommé ou élu, cette personne est remplacée de la même manière et par le même pouvoir que pour la nomination ou l'élection, selon le cas, de la personne dont le poste est devenu vacant; le membre ainsi nommé ou élu sera en poste jusqu'à l'expiration du mandat de la personne remplacée ou jusqu'au terme du mandat donné conformément à l'alinéa 2.4.

2.11 Rémunération

Les membres du Bureau ne sont pas rémunérés et aucun d'entre eux ne peut retirer un profit, directement ou indirectement, de son statut de membre.

2.12 Remboursement des dépenses

Les membres du Bureau ont droit au remboursement des dépenses effectuées pour le compte de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions de membre du Bureau, à condition que ces dépenses aient été préalablement approuvées par la secrétaire générale ou le secrétaire général et que le remboursement respecte les règlements et méthodes de l'Université dans leur version la plus récente.

2.13 Gouverneure émérite ou gouverneur émérite

Le Bureau peut, par résolution, nommer une ou plusieurs personnes physiques gouverneures émérites ou gouverneurs émérites en reconnaissance de services exceptionnels rendus à l'Université, pour s'être particulièrement distinguées dans la société ou parce que leurs compétences et connaissances seront très utiles au Bureau.

2.14 Mandat de la gouverneure émérite ou du gouverneur émérite

Les gouverneures émérites et gouverneurs émérites sont nommés pour une durée déterminée par le Bureau, mais leur mandat ne peut en aucun cas dépasser trois (3) ans. La personne physique nommée gouverneure émérite ou gouverneur émérite peut être reconduite dans ses fonctions.

2.15 Droits de la gouverneure émérite ou du gouverneur émérite

La personne physique nommée gouverneure émérite ou gouverneur émérite par le Bureau est tenue d'honorer les mêmes obligations et d'exercer la même diligence que ce qui est exigé des membres du Bureau dans le présent règlement administratif. Une gouverneure émérite ou un gouverneur émérite a le droit de recevoir des avis, de participer aux séances publiques des réunions du Bureau et, sur invitation du Bureau, de participer aux séances à huis clos des réunions du Bureau, mais n'a pas le droit de voter, et sa présence n'est pas comptée pour l'établissement du quorum. Les gouverneures émérites et gouverneurs émérites ne peuvent être nommés au Comité exécutif, mais peuvent siéger à d'autres comités conformément au présent règlement administratif, à titre de personnes-ressources sans droit de vote.

ARTICLE 3 – PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENTE OU VICE-PRÉSIDENT

3.1 Élection et admissibilité

Le Bureau élit une présidente ou un président et une vice-présidente ou un vice-président parmi ses membres nommés en application des alinéas 9 (b), (c), (e) et (f) de la *Loi de l'Université d'Ottawa*. Si la ou le membre nommé est membre ou réputé membre à temps plein du corps enseignant, membre du personnel de soutien à temps plein ou étudiante ou étudiant, elle ou il n'est pas admissible à la présidence ni à la vice-présidence. La personne physique qui occupe la vice-présidence peut être élue à la présidence, mais elle ne succède pas automatiquement à la présidente ou au président, sauf dans les cas décrits au paragraphe 3.5 du présent règlement administratif. Le Bureau peut établir des procédures de nomination ou d'élection de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président.

3.2 Fonctions de la présidente ou du président

La présidente ou le président :

- a) dirige les réunions du Bureau lorsqu'elle ou il est présent;
- b) organise le déroulement des réunions du Bureau, conformément au présent règlement administratif et sous réserve des directives ou procédures que le Bureau peut adopter;
- c) appose sa signature quand les règlements administratifs ou une résolution du Bureau exigent qu'un document soit signé de sa main;
- d) exerce les pouvoirs et fonctions pouvant lui être délégués ou conférés par un règlement administratif ou une résolution du Bureau.

3.3. Fonctions de la vice-présidente ou du vice-président

La vice-présidente ou le vice-président exerce les pouvoirs et fonctions de la présidente ou du président et remplace cette personne si celle-ci est absente ou incapable de remplir ses fonctions. Elle ou il exerce aussi les autres pouvoirs et fonctions pouvant lui être délégués ou conférés par un règlement administratif ou une résolution du Bureau.

3.4 Mandat

Le mandat de la présidente ou du président et celui de la vice-présidente ou du vice-président, sauf stipulation contraire de la résolution adoptée par le Bureau au moment de l'élection, se terminent à la date de fin de leur mandat respectif de membres du Bureau. Le mandat de la présidente ou du président et celui de la vice-présidente ou du vice-président peuvent être reconduits.

3.5 Vacance du poste de présidente ou président

Si, selon le cas :

- a) la présidente ou le président cesse d'être membre du Bureau,
- b) la présidente ou le président démissionne de la présidence,
- c) le poste de présidente ou président devient vacant pour une autre raison avant la fin du mandat de la présidente ou du président élu,

la vice-présidente ou le vice-président devient présidente ou président intérimaire et peut désigner vice-présidente ou vice-président intérimaire l'une ou l'un des membres du Bureau nommés ou élus aux termes des alinéas 9 (b), (c), (e) et (f) de la *Loi de l'Université d'Ottawa*. L'intérim se termine dès que la nouvelle présidente ou le nouveau président entre en fonction après avoir été dûment élu.

3.6 Vacance temporaire du poste de vice-présidente ou vice-président

Si la vice-présidente ou le vice-président devient présidente ou président intérimaire, son poste ne devient pas vacant pour cette raison et, à moins que son mandat de vice-présidente ou vice-président ne prenne fin pour une autre raison, il est convenu que celui-ci se poursuit sans interruption pendant tout l'intérim, jusqu'à son élection à la présidence, le cas échéant.

3.7 Vacance du poste de vice-présidente ou vice-président

Si, selon le cas :

- a) la vice-présidente ou le vice-président cesse d'être membre du Bureau,

- b) la vice-présidente ou le vice-président démissionne de la vice-présidence,
- c) le poste de vice-présidente ou vice-président devient vacant pour une autre raison avant la fin du mandat de la vice-présidente ou du vice-président élu (dans un cas autre que ceux décrits au paragraphe 3.5 du présent règlement administratif),

la présidente ou le président peut désigner vice-présidente ou vice-président intérimaire l'une ou l'un des membres du Bureau nommés ou élus aux termes des alinéas 9 (b), (c), (e) et (f) de la *Loi de l'Université d'Ottawa*. L'intérim se termine dès que la nouvelle vice-présidente ou le nouveau vice-président entre en fonction après avoir été dûment élu.

3.8 Absence de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président

Si la présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président sont tous deux absents d'une réunion du Bureau, les membres du Bureau présents confient la présidence à l'une ou l'un des membres nommés ou élus aux termes des alinéas 9 (b), (c), (e) et (f) de la *Loi de l'Université d'Ottawa*. Cette personne est alors investie de tous les pouvoirs de la présidente ou du président et agit à ce titre pour la durée de la réunion.

ARTICLE 4 – RÉUNIONS DU BUREAU

4.1 Réunions ordinaires

- a) Les réunions ordinaires du Bureau peuvent avoir lieu au siège social de l'Université ou à tout autre endroit au Canada ou à l'étranger choisi par le Bureau.
- b) Le Bureau peut choisir un ou plusieurs jours, échelonnés sur un ou plusieurs mois, pour la tenue des réunions ordinaires au lieu et à l'heure qu'il détermine, pourvu que le Bureau se réunisse au moins quatre (4) fois par année civile. Une copie de la résolution par laquelle le Bureau fixe la date, l'heure et le lieu de ses réunions ordinaires doit être transmise à tous les membres du Bureau immédiatement après son adoption, mais aucun autre avis de réunion ordinaire n'est requis.
- c) Tous les points à inscrire à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Bureau doivent être communiqués à la secrétaire générale ou au secrétaire général au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de la réunion à laquelle ces points doivent faire l'objet de discussions. Nonobstant ce qui précède, les points sont inscrits à l'ordre du jour à la discrétion de la présidente ou du président. Exception faite des questions de privilège et des pétitions, il ne sera traité d'aucun autre point aux réunions ordinaires, sauf si une résolution du Bureau l'autorise.

4.2 Réunions extraordinaires

- a) Les réunions extraordinaires du Bureau peuvent avoir lieu au siège social de l'Université ou à tout autre endroit au Canada ou à l'étranger choisi par le Bureau.

- b) La rectrice ou le recteur, la présidente ou le président, la secrétaire générale ou le secrétaire général ou tout membre du Bureau agissant selon les instructions de la présidente ou du président, de la rectrice ou du recteur ou de sept (7) membres du Bureau quels qu'ils soient, peuvent convoquer une réunion extraordinaire en tout temps.

4.3 Avis de réunion

- a) **Avis de réunion ordinaire.** La secrétaire générale ou le secrétaire général donne avis à chaque membre du Bureau, selon les modalités énoncées à l'article 16 du présent règlement administratif, de la date, de l'heure et du lieu de la réunion ordinaire au moins sept (7) jours ouvrables avant la date prévue de la réunion.
- b) **Avis de réunion extraordinaire.** La secrétaire générale ou le secrétaire général donne avis à chaque membre du Bureau, selon les modalités énoncées à l'article 16 du présent règlement administratif, de la date, de l'heure et du lieu de la réunion extraordinaire au moins vingt-quatre (24) heures avant l'heure prévue de la réunion.

4.4 Quorum

Conformément au paragraphe 10 (6) de la *Loi de l'Université d'Ottawa*, quatorze (14) membres du Bureau doivent être présents pour constituer le quorum à une réunion du Bureau. Sont comptés les membres présents en personne et celles et ceux qui participent par téléconférence ou par un autre moyen électronique. Le quorum doit être maintenu jusqu'à la fin de la réunion.

4.5 Participation par téléphone ou par voie électronique

Toute personne physique ayant le droit de participer à une réunion du Bureau peut le faire par téléphone ou par voie électronique si l'Université met à la disposition des membres de tels moyens leur permettant de communiquer efficacement entre eux durant la réunion. La ou le membre qui assiste à la réunion par ces moyens est réputé être présent et, si elle ou il a le droit de vote, sa voix a le même effet que celles des membres physiquement présents.

4.6 Réunions publiques

Sous réserve du paragraphe 4.7 du présent règlement administratif, les réunions du Bureau sont ouvertes au public.

4.7 Confidentialité et séances à huis clos

Lorsqu'il doit être traité d'affaires confidentielles de l'Université durant une réunion du Bureau, notamment d'affaires concernant le personnel, les finances, l'acquisition ou l'aliénation d'un bien, un enjeu commercial, un projet de règlement administratif ou de

résolution, un point litigieux ou encore toute autre affaire confidentielle de l'Université dont la divulgation serait, de l'avis de la présidente ou du président, préjudiciable à une personne physique, à un groupe ou à l'intérêt supérieur de l'Université, la présidente ou le président peut, à sa discrétion, décider de tenir cette partie de la réunion à huis clos.

- a) La présidente ou le président ou la majorité des membres présents peuvent en tout temps, à leur discrétion, décider de tenir une réunion, en tout ou en partie, à huis clos, auquel cas seuls les membres du Bureau et les personnes physiques dont la présence est autorisée par la présidente ou le président ou par le Bureau peuvent assister à la séance à huis clos, ceux-ci étant tenus de respecter l'obligation de confidentialité énoncée au paragraphe 4.7 du présent règlement administratif.
- b) Les membres du Bureau et les autres personnes physiques autorisées à assister à la séance à huis clos doivent rigoureusement préserver la confidentialité de l'information dont il est discuté à cette séance et doivent s'assurer que cette information n'est communiquée à nul autre qu'aux participantes et participants à la séance ou aux personnes ayant besoin de connaître cette information dans l'exercice de leurs fonctions pour l'Université. Il leur incombe aussi de veiller à ce que cette information ne soit divulguée que si cela est nécessaire et justifié pour assurer la bonne marche des activités de l'Université.
- c) Les points dont il est discuté et les décisions prises lors de la séance à huis clos doivent rester confidentiels et ne doivent être ni répétés ni faire l'objet de discussions en dehors de cette séance, sauf s'il s'agit d'autres participantes et participants à la séance qui sont tenus à l'obligation de confidentialité énoncée aux présentes, de personnes ayant besoin de connaître cette information dans l'exercice de leurs fonctions pour l'Université ou d'un cas où la divulgation est nécessaire et justifiée pour assurer la bonne marche des activités de l'Université.
- d) Les documents écrits remis aux participantes et participants à la séance à huis clos doivent rester confidentiels ou, si la présidente ou le président en décide ainsi à sa discrétion, être remis à la présidente ou au président ou à la secrétaire générale ou au secrétaire général à la fin de la séance.
- e) L'adoption d'une résolution lors d'une séance à huis clos et sa consignation au procès-verbal ou sa publication par un autre moyen ne dégagent aucunement les membres du Bureau et les autres personnes physiques autorisées à participer à cette séance de leur obligation de garder confidentielles l'information et les discussions ayant fait l'objet de la séance à huis clos.

4.8 Votes sur les questions

Aux réunions du Bureau, il est voté sur chaque question à la majorité des voix. Chaque membre du Bureau dispose d'une (1) voix. La présidente ou le président peut voter sur toutes les motions. En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée. Autrement dit, la présidente ou le président n'a pas de voix additionnelle ou prépondérante.

4.9 Membres suppléantes et membres suppléants

Nul n'est autorisé à agir au nom d'une ou d'un membre absent à une réunion du Bureau, c'est-à-dire qu'aucun membre ne peut charger une représentante ou un représentant de participer à une réunion du Bureau à sa place.

4.10 Vote à main levée, par courrier, par téléphone ou par voie électronique

- a) Sous réserve de l'alinéa 4.10 b) et du paragraphe 4.11 du présent règlement administratif, sauf si un vote par appel nominal est nécessaire, les votes sur toutes questions ou motions présentées lors d'une réunion du Bureau se font à main levée. La déclaration par laquelle la présidente ou le président indique qu'une motion a été adoptée ou non et l'inscription à cet effet au procès-verbal constituent, en l'absence de preuve contraire, la preuve de ce fait sans qu'il soit nécessaire de confirmer le nombre ou la proportion des voix pour ou contre la motion.
- b) En plus ou au lieu du vote à main levée, il n'est permis de voter par courrier, par téléphone ou par voie électronique que s'il peut être confirmé que les voix sont bien celles des membres du Bureau ayant droit de vote.

4.11 Vote par appel nominal

Pour toute question présentée à une réunion du Bureau, une ou un membre du Bureau peut, avant ou après un vote à main levée, demander à la présidente ou au président de procéder à un vote par appel nominal, auquel cas la présidente ou le président en détermine les modalités. Le résultat du vote par appel nominal est consigné au procès-verbal de la réunion durant laquelle il a été demandé. La demande de vote par appel nominal peut être retirée en tout temps avant la tenue du vote.

4.12 Résolution écrite

Une résolution écrite, signée par tous les membres du Bureau ayant le droit de voter sur cette résolution à une réunion du Bureau ou d'un comité, a la même validité que si elle était adoptée à une réunion du Bureau ou d'un comité. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, les mesures prises par le Bureau relativement à toute affaire soumise à son attention doivent être attestées par une résolution. L'inscription de cette résolution au procès-verbal du Bureau constitue une preuve suffisante desdites mesures.

4.13 Compte rendu des délibérations

- a) La secrétaire générale ou le secrétaire général consigne ou fait consigner les délibérations de chaque réunion du Bureau. Elle ou il conserve le compte rendu des délibérations des réunions en vue d'en produire les procès-verbaux. Le procès-verbal de chaque réunion doit être présenté à la réunion suivante et une

fois adopté par le Bureau, il constitue le compte rendu officiel des délibérations de la réunion. Tout compte rendu antérieur des délibérations doit être détruit. Après avoir reçu l'approbation du Bureau, le procès-verbal des délibérations publiques du Bureau doit être rendu public par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

- b) Sauf si la présidente ou le président autorise l'enregistrement audio ou visuel d'une réunion du Bureau, l'utilisation d'un tel dispositif d'enregistrement à une réunion du Bureau est interdite.

4.14 Règles de procédure

Chaque réunion du Bureau est régie par l'édition la plus récente du *Code Morin – Procédures des assemblées délibérantes*, sauf si la présidente ou le président juge peu pratique de suivre ces procédures, ou par les règles de procédure les plus récentes adoptées par le Bureau (les « **règles de procédure** »). Dans le cas d'un conflit entre ces règles de procédure et une ou plusieurs dispositions de la *Loi de l'Université d'Ottawa*, du présent règlement administratif ou d'un autre règlement administratif, ce sont les dispositions de la *Loi de l'Université d'Ottawa*, du présent règlement administratif ou de l'autre règlement administratif qui prévalent.

ARTICLE 5 – CHANCELIÈRE OU CHANCELIER

5.1 Nomination

Conformément à la *Loi de l'Université d'Ottawa*, la chancelière ou le chancelier est nommé par le Bureau avec l'approbation du Sénat. Le Comité exécutif sert de comité de sélection. Pour faciliter la procédure de sélection, le Comité exécutif en délègue l'administration à un sous-comité, qui a pour fonction d'adopter les mesures qu'il juge nécessaires pour évaluer les candidates et candidats potentiels afin de recommander la nomination de l'une ou l'un d'eux au Comité exécutif. Évaluation faite, le Comité exécutif recommande au Sénat la nomination de la personne retenue, puis, avec l'approbation du Sénat, il recommande cette personne au Bureau, qui prend la décision.

5.2 Durée du mandat

La chancelière ou le chancelier est nommé pour un mandat de quatre (4) ans et est admissible à une nouvelle nomination.

5.3 Fonctions de la chancelière ou du chancelier

La chancelière ou le chancelier, chef titulaire de l'Université, préside les collations de grades et autres cérémonies.

5.4 Droits de la chancelière ou du chancelier

La chancelière ou le chancelier est gouverneure émérite ou gouverneur émérite pour la durée de son mandat, et jouit de tous les droits et privilèges des gouverneures émérites et gouverneurs émérites, sous réserve de ce qui suit :

- a) elle ou il n'a pas le droit de vote, et sa présence ne compte pas dans l'établissement du quorum lors d'une réunion du Bureau;
- b) elle ou il n'est pas admissible à une nomination au Comité exécutif, mais peut être nommé à d'autres comités du Bureau comme personne-ressource sans droit de vote.

5.5 Vacance

Si le poste de chancelière ou chancelier devient vacant en cours de mandat parce que sa ou son titulaire démissionne, décède ou est démis de ses fonctions, le Bureau pourvoit le poste selon la procédure énoncée au paragraphe 5.1 du présent règlement administratif.

ARTICLE 6 – OFFIÈRES ET OFFICIERS

6.1 Officières et officiers

Les offièrès et officiers de l'Université, nommés par le Bureau, demeurent en fonction pour la durée déterminée par le Bureau et comprennent les personnes suivantes :

- a) la rectrice ou le recteur;
- b) la provost et vice-rectrice aux affaires académiques ou le provost et vice-recteur aux affaires académiques;
- c) la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche et à l'innovation;
- d) la vice-rectrice ou le vice-recteur, International et Francophonie;
- e) la vice-rectrice ou le vice-recteur aux finances et à l'administration;
- f) la vice-rectrice ou le vice-recteur au développement;
- g) la secrétaire générale ou le secrétaire général.

6.2 Autres offièrès et officiers

Le Bureau peut nommer des offièrès et officiers (autres que celles et ceux énumérés au paragraphe 6.1 du présent règlement administratif) selon ce qu'il juge nécessaire ou

souhaitable, sur recommandation de la rectrice ou du recteur. Ces autres officières et officiers exercent les pouvoirs et fonctions que le Bureau peut leur conférer. Elles et ils sont nommés pour une durée déterminée par le Bureau, pour un mandat restreint ou indéfini, selon ce que le Bureau décide au moment de leur nomination.

6.3 Procédure de nomination

Le Bureau peut établir des procédures concernant la nomination (ainsi que la prolongation ou le renouvellement de mandat) de la rectrice ou du recteur, des vice-rectrices et vice-recteurs, de la secrétaire générale ou du secrétaire général et des autres officières et officiers.

6.4 Qualités requises

À l'exception de la rectrice ou du recteur, aucune officière ni aucun officier ne peut être membre du Bureau, mais toute officière ou tout officier peut assister à une réunion du Bureau si elle ou il y a été invité par la rectrice ou le recteur ou par le Bureau.

6.5 Rectrice ou recteur

La rectrice ou le recteur :

- a) est la directrice générale ou le directeur général et la vice-chancière ou le vice-chancelier de l'Université;
- b) est la présidente ou le président du Sénat, dont elle ou il dirige les réunions;
- c) surveille et dirige le travail académique et l'administration générale de l'Université et encadre le corps enseignant, les officières et officiers, le personnel de soutien et les étudiantes et étudiants de l'Université;
- d) a aussi les autres pouvoirs et fonctions que le Bureau lui confère ou lui confie à l'occasion.

6.5.1 Pouvoirs de la rectrice ou du recteur dans les cas d'urgence

S'il y a urgence et que le quorum n'est pas constitué à une réunion dûment convoquée du Comité exécutif, alors, après consultation des membres du Comité exécutif présents, ou si la rectrice ou le recteur juge peu pratique de convoquer une réunion du Comité exécutif ou du Bureau vu l'urgence de l'affaire, la rectrice ou le recteur consulte la présidente ou le président du Bureau si celle-ci ou celui-ci est disponible, puis prend toute mesure ou décision ou signe tout document selon ce qu'elle ou il juge souhaitable au nom de l'Université, et peut alors lier l'Université, à condition toutefois :

- a) qu'elle ou il convoque une réunion du Comité exécutif ou du Bureau dès que possible et qu'un rapport complet sur le sujet soit communiqué avant cette réunion;
- b) que les mesures et décisions qu'elle ou il a prises relativement à ces affaires respectent la *Loi de l'Université d'Ottawa*, le budget approuvé de l'Université pour l'exercice visé, la dotation d'effectif, les accords auxquels l'Université est partie et toute résolution du Bureau ou du Sénat.

6.5.2 Durée du mandat

Sauf décision contraire du Bureau, la rectrice ou le recteur demeure en fonction pour la durée déterminée par le Bureau. La ou le titulaire du poste est admissible à la reconduction par le Bureau pour des mandats supplémentaires. Le Bureau peut prolonger le mandat de la ou du titulaire, avec le consentement de cette personne, pour une durée limitée, afin d'éviter que le poste devienne vacant avant l'entrée en fonction de la successeure ou du successeur ou pour tout autre motif qu'il juge dans l'intérêt supérieur de l'Université.

6.5.3 Indisponibilité ou vacance temporaire

Si la rectrice ou le recteur est indisponible pour une brève période, la provost et vice-rectrice aux affaires académiques ou le provost et vice-recteur aux affaires académiques assure l'intérim pour cette période. Si ces deux personnes doivent s'absenter, la rectrice ou le recteur nomme une autre vice-rectrice ou un autre vice-recteur.

Si la rectrice ou le recteur démissionne, est démis de ses fonctions par le Bureau, décède avant la fin de son mandat ou, pour une autre raison, devient indisponible ou incapable d'exercer ses pouvoirs et fonctions pour une durée longue ou indéfinie, la provost et vice-rectrice aux affaires académiques ou le provost et vice-recteur aux affaires académiques devient rectrice ou recteur intérimaire. Si ces deux personnes sont absentes ou indisponibles, une autre vice-rectrice ou un autre vice-recteur est nommé par la présidente ou le président et assurera l'intérim. Si le poste de rectrice ou recteur se trouve vacant avant la fin du mandat de la personne qui l'occupe (parce qu'elle a démissionné, est décédée ou a été démise de ses fonctions ou pour toute autre raison) et que le Bureau décide de pourvoir ce poste vacant eu égard à la durée restante du mandat, le poste sera pourvu de la manière qui, selon le Bureau, est dans l'intérêt supérieur de l'Université. Le Bureau peut prendre les dispositions qu'il juge nécessaires à l'exercice des pouvoirs et fonctions de la rectrice ou du recteur avant la nomination de la personne qui lui succédera.

6.6 Provost et vice-rectrice aux affaires académiques ou provost et vice-recteur aux affaires académiques

La provost et vice-rectrice aux affaires académiques ou le provost et vice-recteur aux affaires académiques occupe le plus haut rang après la rectrice ou le recteur. Cette personne exerce les pouvoirs et fonctions que lui confère le Bureau, sur recommandation de la rectrice ou du recteur.

6.7 Autres vice-rectrices et vice-recteurs

La vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche et à l'innovation, la vice-rectrice ou le vice-recteur, International et Francophonie, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux finances et à l'administration, la vice-rectrice ou le vice-recteur au développement, ainsi que toute autre vice-rectrice ou tout autre vice-recteur nommé par le Bureau, exercent les pouvoirs et fonctions que leur confère le Bureau, sur recommandation de la rectrice ou du recteur.

6.8 Secrétaire générale ou secrétaire général

La secrétaire générale ou le secrétaire général :

- a) est secrétaire du Bureau et du Sénat;
- b) tient et conserve le registre ou la liste des diplômées et diplômés de l'Université et des personnes physiques qui reçoivent des grades honorifiques;
- c) signe, après la rectrice ou le recteur, tous les diplômes remis par l'Université;
- d) exerce les autres fonctions et responsabilités que lui confèrent la rectrice ou le recteur ou le Bureau, y compris celle d'envoyer ou de faire envoyer les avis de réunion du Bureau et de ses comités.

6.9 Fonctions et pouvoirs additionnels

En plus des pouvoirs et fonctions que leur confèrent la *Loi de l'Université d'Ottawa*, le Bureau ou le présent règlement administratif, les vice-rectrices et vice-recteurs, la secrétaire générale ou le secrétaire général et les autres officières et officiers nommés par le Bureau ont les fonctions et pouvoirs établis dans les conditions de leur engagement, par le Bureau, un comité ou la rectrice ou le recteur, ou par le présent règlement administratif, un autre règlement, une politique ou une méthode de l'Université.

6.10 Indisponibilité ou vacance temporaire

Si une vice-rectrice ou un vice-recteur, la secrétaire générale ou le secrétaire général ou une autre officière ou un autre officier est indisponible, démissionne, décède, est relevé de ses fonctions par le Bureau avant la fin de son mandat ou, pour une autre raison, se trouve dans l'incapacité d'exercer ses pouvoirs et fonctions, le Bureau, sur

recommandation de la rectrice ou du recteur, nomme une personne remplaçante pour assurer l'intérim et, eu égard à la durée restante du mandat, pourvoit le poste vacant de la manière qu'il juge dans l'intérêt supérieur de l'Université. La rectrice ou le recteur peut prendre les dispositions qu'elle ou il juge nécessaires à l'exercice des pouvoirs et fonctions de l'officière ou l'officier avant la nomination de la successeuse ou du successeur à ce poste.

6.11 Révocation d'officières et d'officiers

Une officière ou un officier peut être démis de ses fonctions par le Bureau, compte étant tenu des conditions de travail de son poste et des lois applicables du droit du travail dans leur version la plus récente.

6.12 Rémunération des officières et officiers

Le Bureau peut, par résolution, fixer la juste rémunération des officières et officiers, conformément au cadre de rémunération établi par le Bureau et à condition que les officières et officiers, qui sont également membres du Bureau, ne soient pas rémunérés pour y siéger. Les officières et officiers ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions selon les règlements et les méthodes de l'Université dans leur version la plus récente.

6.13 Comité d'administration

- a) Sous réserve des pouvoirs et fonctions conférés à la rectrice ou au recteur, à une vice-rectrice ou un vice-recteur ou à la secrétaire générale ou au secrétaire général, le Comité d'administration détient tous les pouvoirs nécessaires à l'administration générale, à la gestion, à la conduite et au contrôle des affaires de l'Université, sauf dans la mesure où le Bureau s'est réservé les pouvoirs ou les a délégués à l'un de ses comités. Le Comité d'administration peut déléguer ces pouvoirs quand il juge nécessaire de le faire.
- b) Le Comité d'administration peut établir ses propres attributions et règles de procédure, pourvu qu'elles soient compatibles avec le présent règlement administratif.
- c) Le Comité d'administration se compose de la rectrice ou du recteur, qui en assure la présidence, des vice-rectrices et vice-recteurs ainsi que de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

ARTICLE 7 – COMITÉS

7.1 Comités permanents

En application de l'article 11 de la *Loi de l'Université d'Ottawa* :

- a) Le Bureau institue par les présentes les comités permanents (comités dont les fonctions sont habituellement permanentes et qui sont composés entièrement ou principalement de membres du Bureau) suivants :
 - (i) le Comité exécutif, décrit plus précisément à l'article 8 du présent règlement administratif;
 - (ii) le Comité de gouvernance et de nomination, décrit plus précisément à l'article 9 du présent règlement administratif;
 - (iii) le Comité mixte du Sénat et du Bureau des gouverneurs, décrit plus précisément à l'article 10 du présent règlement administratif;
 - (iv) le Comité de vérification, décrit plus précisément à l'article 11 du présent règlement administratif;
 - (v) le Comité des finances et de trésorerie, décrit plus précisément à l'article 12 du présent règlement administratif;
 - (vi) le Comité des terrains et des bâtiments, décrit plus précisément à l'article 13 du présent règlement administratif.

- b) En plus des comités permanents énumérés à l'alinéa 7.1 a) du présent règlement administratif, le Bureau a établi les comités permanents suivants, en application d'autres règlements administratifs :
 - (i) le Comité de pension;
 - (ii) le Comité de placement de la caisse de retraite.

7.2 Comités spéciaux

Le Bureau peut, par résolution ou règlement administratif, établir un comité spécial, c'est-à-dire un comité chargé de fonctions et responsabilités précises pouvant être de nature ponctuelle ou exiger un savoir spécialisé, ou investi de pouvoirs pour la durée d'une tâche particulière, dont la composition peut inclure une, un ou plusieurs non-membres du Bureau, à condition que la majorité des personnes y siégeant soient des membres du Bureau.

7.3 Attributions et fonctions

Les fonctions, attributions et pouvoirs d'un comité sont définis et susceptibles de modification par règlement administratif ou résolution du Bureau.

7.4 Présidente ou président et vice-présidente ou vice-président de comité

Sauf disposition contraire du présent règlement administratif ou d'un autre règlement administratif, les présidente ou président et vice-présidente ou vice-président des comités (si le Bureau juge la vice-présidence nécessaire) sont nommés par résolution du Bureau, et le Comité de gouvernance et de nomination soumet leur nomination à l'approbation du Bureau.

7.5 Composition et vacance

La composition des comités est établie par le Bureau, qui nomme les membres et les relève de leurs fonctions selon ce qu'il juge nécessaire et souhaitable. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif ou d'un autre règlement administratif, le Bureau détermine le nombre de membres et de membres d'office de chaque comité. Le Comité de gouvernance et de nomination soumet les nominations des membres des comités à l'approbation du Bureau. En cas de vacance dans un comité, le Bureau peut décider d'attendre le renouvellement des comités avant de combler la vacance, eu égard à la durée restante du mandat du poste vacant et aux affaires dont le Bureau doit traiter.

7.6 Services de secrétariat

Les services de secrétariat pour les comités sont assurés par le Cabinet de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

7.7 Dispositions qui s'appliquent aux comités

À l'exception des paragraphes 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 et 4.6 du présent règlement administratif, l'article 4 du présent règlement administratif s'applique aux réunions des comités. Toutes les mentions de membres du Bureau, du Bureau, de la présidente ou du président, de la secrétaire générale ou du secrétaire général et de termes similaires ayant trait au Bureau qui y figurent sont équivalentes à des mentions de membres du comité, de la présidente ou du président du comité, de la ou du secrétaire du comité et de termes similaires ayant trait au comité, avec les modifications qui s'imposent.

7.8 Règles générales des comités

Outre le paragraphe 7.7 du présent règlement administratif, chaque comité, sauf disposition contraire des règlements administratifs, d'un règlement administratif ou d'une résolution du Bureau ayant pour effet de l'instituer ou d'énoncer sa mission exhaustivement, est assujéti aux règles suivantes :

- a) **Mission et vacance.** Tous les membres de comité qui ne sont pas membres d'office demeurent en fonction pour la durée déterminée par le Bureau. Advenant une vacance dans un comité, le Bureau la comble à la réunion qui suit la date de sa survenue ou dès que possible. Nonobstant cette vacance, les autres membres conservent leur droit d'exercer les pleins pouvoirs du comité, à condition de rester assez nombreux pour constituer le quorum.
- b) **Fréquence et convocation des réunions.** La présidente ou le président du comité convoque les réunions et en détermine la fréquence. Si elle ou il est absent ou se trouve incapable ou refuse d'exercer ses fonctions, c'est la vice-présidente ou le vice-président qui les convoque. Si ces deux personnes sont absentes ou se trouvent incapables ou refusent d'exercer leurs fonctions, les réunions peuvent être convoquées par deux membres du comité. Le lieu, la date et l'heure des réunions sont déterminés par la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président ou les membres du comité, selon le cas.
- c) **Avis de réunion.** La secrétaire ou le secrétaire du comité fait parvenir à tous les membres du comité (et aux membres du Bureau qui sont invités à assister à la réunion à des fins d'observation), à leur adresse figurant aux dossiers du Bureau, un avis indiquant la date, l'heure et le lieu de chaque réunion, au moins 48 heures avant la tenue de ladite réunion. Il est entendu que les réunions d'un comité sont réservées aux membres de ce comité et aux personnes physiques invitées par le comité à y participer. Les avis sont accompagnés de l'ordre du jour de la réunion, dans la mesure du possible.
- d) **Lieu de réunion.** Une réunion peut aussi se tenir sans avis à toute date, à toute heure et dans tout lieu en Ontario si tous les membres du comité sont présents et y consentent ou si les membres absents signifient par écrit, avant ou après ladite réunion, leur consentement à ce que la réunion se déroule en leur absence.
- e) **Présidence du comité.** La présidente ou le président du comité dirige les réunions. En son absence, c'est la vice-présidente ou le vice-président qui s'en charge. Si ces deux personnes sont absentes ou si le comité n'a pas de vice-présidente ou vice-président, les membres présents désignent l'une ou l'un d'eux présidente ou président intérimaire pour la réunion.
- f) **Quorum.** La majorité des membres du comité qui assistent à la réunion en personne, par téléconférence ou par un autre moyen électronique constitue le quorum, lequel doit être maintenu jusqu'à la fin de la réunion.
- g) **Droit de vote.** Chaque membre du comité – y compris les membres d'office – a le droit de vote, sauf disposition contraire du présent règlement administratif ou d'un autre règlement administratif. Les membres du Bureau qui sont invités à assister à une réunion du comité à des fins d'observation n'ont pas le droit de vote.
- h) **Consignation des délibérations.** La secrétaire ou le secrétaire de chaque comité conserve une trace écrite des délibérations de chaque réunion de son comité.

- i) **Secrétaire.** La secrétaire générale ou le secrétaire général sert de secrétaire à chaque comité ou délègue cette fonction. La secrétaire ou le secrétaire du comité est la seule personne habilitée à signifier les avis de réunion.
- j) **Procédures.** Un comité peut établir ses propres règles de procédure, pourvu qu'elles soient compatibles avec le présent règlement administratif.

ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF

8.1 Pouvoirs et fonctions

Le Comité exécutif :

- a) encadre les activités de l'Université relatives au plan stratégique de l'Université et à sa mise en œuvre;
- b) soumet à l'approbation du Bureau les droits de scolarité de l'Université ainsi que les droits accessoires, complémentaires et administratifs facturés aux étudiantes et étudiants;
- c) supervise les stratégies et politiques de ressources humaines;
- d) approuve le cadre de rémunération des officières et officiers, des doyennes et doyens, des vice-rectrices associées et vice-recteurs associés, des vice-provosts, des provosts adjointes et provosts adjoints, et de la ou du bibliothécaire en chef;
- e) approuve les mandats de négociation et les conventions collectives du personnel syndiqué de l'Université, ainsi que les conventions et politiques salariales des groupes non syndiqués, et règle toute affaire individuelle ou collective dont le renvoi au Bureau des gouverneurs est prévu par une convention collective conclue entre l'Université et un syndicat, sauf disposition contraire de la convention et sauf le cas où l'affaire a été expressément renvoyée à un autre comité du Bureau;
- f) examine et soumet à l'approbation du Bureau toute affaire relative aux régimes de pension de l'Université, dans la mesure où cette affaire peut avoir des répercussions sur les régimes en question;
- g) sert de comité de sélection et de nomination de la chancelière ou du chancelier et recommande au Bureau la candidature d'une personne physique pour les fonctions de chancelière ou chancelier;
- h) de concert avec le Sénat, approuve les attributions de grades honorifiques;
- i) au besoin, institue des sous-comités et leur délègue des pouvoirs spéciaux;

- j) approuve les contrats et autres instruments qui lient l'Université et dont le type sort du cadre des pouvoirs d'attribution d'une officière ou d'un officier ou d'un comité ou dont la valeur excède ce que prévoient ces pouvoirs.

Le Comité exécutif dispose des pleins pouvoirs pour agir au nom du Bureau entre les réunions du Bureau, à l'exception des cas où le Bureau s'est réservé les pouvoirs, les a délégués à un autre comité ou à une officière ou un officier ou a énoncé une disposition contraire par règlement administratif ou résolution.

8.2 Composition

Le Comité exécutif est composé des membres suivants :

- a) la présidente ou le président du Bureau;
- b) la vice-présidente ou le vice-président du Bureau;
- c) la rectrice ou le recteur;
- d) neuf (9) membres du Bureau, dont une (1) étudiante ou un (1) étudiant, une (1) ou un (1) membre du corps enseignant et une (1) ou un (1) membre du personnel de soutien.

8.3 Présidente ou président et vice-présidente ou vice-président du Comité

La vice-présidente ou le vice-président du Bureau assume la présidence du Comité exécutif et la présidente ou le président du Bureau, la vice-présidence.

ARTICLE 9 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE NOMINATION

9.1 Pouvoirs et fonctions

Le Comité de gouvernance et de nomination :

- a) soumet à l'approbation du Bureau, au besoin :
 - (i) la structure du Bureau et de ses comités;
 - (ii) la procédure d'évaluation de l'efficacité du Bureau et de ses comités;
 - (iii) l'ensemble des aptitudes et compétences requises chez les membres du Bureau et de ses comités;
- b) approuve les politiques régissant l'orientation et la formation des membres du Bureau et de ses comités;

- c) établit la procédure de sélection des membres du Bureau et de ses comités;
- d) recommande les candidatures de membres potentiels au gouvernement provincial, à l'Université Saint-Paul ou au Bureau en prévision de vacances à combler au Bureau;
- e) recommande au Bureau les candidatures de membres potentiels aux comités du Bureau;
- f) sélectionne, selon ce qu'il juge indiqué, une ou un membre du Bureau qui peut assister à une réunion du comité à des fins d'observation;
- g) dans la mesure jugée nécessaire, élabore et recommande des lignes et principes directeurs en matière de gouvernance et des politiques visant à aider le Bureau dans l'exercice de ses fonctions;
- h) fait le suivi de la présence des membres du Bureau aux réunions du Bureau et de ses comités et formule des commentaires au Bureau, s'il y a lieu;
- i) établit les règles de fonctionnement, les règlements et les lignes directrices en matière de conflits d'intérêts qui s'appliquent au Comité de pension, au Comité de placement de la caisse de retraite et à tout autre comité constitué par le Bureau relativement à tout autre fonds de pension de l'Université;
- j) évalue le rendement des membres du Bureau, du Comité exécutif, du Comité de pension, du Comité de placement de la caisse de retraite et de tout autre comité constitué par le Bureau relativement à tout autre fonds de pension de l'Université;
- k) évalue le rendement de la rectrice ou du recteur, qui ne peut ni assister ni participer aux discussions relatives à l'évaluation de son rendement;
- l) recommande au Bureau les candidatures de gouverneures émérites et gouverneurs émérites potentiels;
- m) en vue de recommander des candidatures aux termes des alinéas d), e) et k) du présent paragraphe, évalue les candidates et candidats potentiels à la lumière de leurs compétences, de leurs intérêts, de leur intégrité personnelle et de leur capacité à se reconnaître dans la philosophie, la mission et les valeurs de l'Université ainsi qu'à s'engager formellement à les respecter et à les promouvoir, et prend en considération celles et ceux :
 - (i) qui sont le reflet de la communauté francophone et anglophone et de la nature bilingue de l'Université,
 - (ii) qui, grâce à leur niveau de compréhension du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit, sont en mesure de comprendre généralement les affaires dont il

est question aux réunions du Bureau ou des comités ou lors des activités de l'Université,

(iii) qui sont issus de groupes revendiquant l'équité, la diversité et l'inclusion dans la société canadienne;

n) examine les questions de gouvernance selon ce qu'il juge nécessaire ou indiqué, ou selon ce que le Bureau lui assigne.

9.2 Composition

Le Comité de gouvernance et de nomination se compose des membres suivants :

- a) la présidente ou le président du Bureau;
- b) la présidente ou le président du Comité exécutif du Bureau;
- c) la présidente ou le président du Comité de vérification;
- d) la rectrice ou le recteur;
- e) trois (3) membres du Bureau nommés par le Bureau;
- f) la présidente sortante ou le président sortant du Bureau, qui est membre d'office sans droit de vote.

9.3 Présidente ou président du Comité

La présidente ou le président du Bureau préside le Comité de gouvernance et de nomination. La vice-présidente ou le vice-président du Comité de gouvernance et de nomination est nommé conformément au paragraphe 7.4 du présent règlement administratif.

9.4 Fréquence des réunions

Le Comité de gouvernance et de nomination se réunit au moins deux fois par année.

ARTICLE 10 – COMITÉ MIXTE DU SÉNAT ET DU BUREAU DES GOUVERNEURS

10.1 Pouvoirs et fonctions

Le Comité mixte du Sénat et du Bureau des gouverneurs s'occupe des affaires d'intérêt commun au Sénat et au Bureau. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, il exerce notamment les pouvoirs du Bureau dans le règlement de cas d'espèce concernant des membres de l'Association des professeur(e)s de l'Université d'Ottawa

(**APUO**), conformément à la convention collective conclue entre le Bureau et l'APUO. Plus précisément, le Comité mixte :

- a) se prononce sur l'octroi ou le refus de la permanence;
- b) se prononce sur l'octroi ou le refus de promotions;
- c) se prononce sur l'octroi ou le refus de congés sabbatiques et d'autres congés prévus dans la convention collective;
- d) se prononce sur toute autre affaire individuelle concernant des membres de l'APUO, conformément à la convention collective.

10.2 Composition

Le Comité mixte du Sénat et du Bureau des gouverneurs est composé des membres suivants :

- a) la rectrice ou le recteur;
- b) deux (2) vice-rectrices ou vice-recteurs nommés par le Comité exécutif;
- c) trois (3) professeures ou professeurs titulaires ou agrégés de l'Université désignés par le Bureau;
- d) trois (3) membres du Sénat élus par ce dernier parmi les professeures et professeurs titulaires ou agrégés.

10.3 Quorum

Cinq membres doivent être présents pour constituer le quorum.

10.4 Présidente ou président et vice-présidente ou vice-président du Comité

- a) La rectrice ou le recteur préside le Comité mixte du Sénat et du Bureau des gouverneurs. Elle ou il désigne l'une ou l'un des deux vice-rectrices ou vice-recteurs indiqués à l'alinéa 10.2 b) du présent règlement administratif au poste de vice-présidente ou vice-président du Comité mixte du Sénat et du Bureau des gouverneurs.
- b) La présidente ou le président ne vote pas, sauf en cas d'égalité des voix.

ARTICLE 11 – COMITÉ DE VÉRIFICATION

11.1 Pouvoirs et fonctions

Le Comité de vérification aide le Bureau à s'acquitter de ses obligations légales et fiduciaires relatives à la vérification annuelle des états financiers consolidés et des régimes de pension de l'Université, à la gestion des risques, à l'efficacité et l'efficience des procédures internes, à la conformité aux exigences légales, à la déontologie et aux valeurs de l'Université. Plus précisément, le Comité de vérification est investi des pouvoirs suivants :

- a) soumettre chaque année à l'approbation du Bureau la nomination d'une vérificatrice ou d'un vérificateur qualifié aux termes de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, afin qu'elle ou il effectue une vérification pour l'exercice financier courant de l'Université (comme il est indiqué au paragraphe 19.1 du présent règlement administratif); cette vérificatrice ou ce vérificateur est indépendant de l'Université, des membres du Bureau et des officières et officiers de l'Université et est en fonction jusqu'à la fin de l'exercice financier courant ou jusqu'à la nomination de sa successeure ou son successeur;
- b) soumettre chaque année à l'approbation du Bureau la nomination d'une vérificatrice ou d'un vérificateur qualifié aux termes de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable* et indépendant de l'Université, des membres du Bureau et des officières et officiers de l'Université, afin qu'elle ou il effectue une vérification des régimes de pension de l'Université pour l'exercice financier courant;
- c) fixer la rémunération de la vérificatrice ou du vérificateur indépendant mentionné aux alinéas 11.1 a) et b) du présent règlement administratif;
- d) chaque année, examiner et soumettre à l'approbation du Bureau le rapport annuel de la vérificatrice ou du vérificateur, produit par la vérificatrice ou le vérificateur indépendant désigné conformément aux alinéas 11.1 a) et b) du présent règlement administratif, ainsi que les états financiers vérifiés annuels et les rapports financiers y afférents de l'Université pour l'année se terminant le 30 avril, de même que ceux des régimes de pension de l'Université pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre;
- e) soumettre à l'approbation du Bureau le retrait de la nomination de la vérificatrice ou du vérificateur indépendant désigné aux termes des alinéas 11.1 a) et b) du présent règlement administratif et la nomination d'une successeure ou d'un successeur pour pourvoir le poste devenu vacant en raison de la destitution ou du départ de la vérificatrice ou du vérificateur, auquel cas la personne nouvellement désignée demeure en poste pour la durée restante du mandat de celle qu'elle remplace;

- f) examiner et approuver les états financiers vérifiés annuels et les rapports financiers y afférents produits au sujet des facultés, des services et des unités de l'Université;
- g) encadrer la vérification interne à l'Université, approuver les plans et le budget de vérification interne, examiner et approuver les rapports de vérification interne et superviser les mesures prises par la direction à la suite de ces rapports;
- h) surveiller l'administration du cadre de gestion des risques d'entreprise de l'Université et, après examen, soumettre à l'approbation du Bureau les rapports sur les risques d'entreprise de l'Université;
- i) surveiller l'administration du cadre des contrôles internes de l'Université et, après examen, soumettre à l'approbation du Bureau les rapports sur les contrôles internes de l'Université;
- j) encadrer et soumettre à l'approbation du Bureau les politiques et procédures d'enquête et de production de rapports concernant les cas de fraude.

11.2 Composition

- a) Le Comité de vérification compte au moins cinq (5) membres du Bureau.
- b) Seuls les membres du Bureau qui ne travaillent pas pour l'Université et sont nommés aux termes du sous-alinéa 2.2 b) (i) et des alinéas 2.2 c), e) et f) du présent règlement administratif peuvent devenir membres du Comité de vérification.
- c) Tous les membres du Comité de vérification ont des connaissances financières et sont au fait des pratiques et principes comptables généralement reconnus, et au moins l'une ou l'un d'eux possède une expertise financière et détient un titre professionnel comptable reconnu.

11.3 Fréquence des réunions

Le Comité se réunit assez souvent chaque année pour s'acquitter de ses responsabilités.

ARTICLE 12 – COMITÉ DES FINANCES ET DE TRÉSORERIE

12.1 Pouvoirs et fonctions

Le Comité des finances et de trésorerie assume la responsabilité de surveillance du budget, des finances, du portefeuille à long terme, des placements de trésorerie et de la structure du passif de l'Université. Plus précisément, le Comité des finances et de trésorerie :

- a) exerce les fonctions et pouvoirs suivants relativement aux responsabilités budgétaires et financières de l'Université :
 - (i) soumettre à l'approbation du Bureau le budget annuel de l'Université ou l'autorisation provisoire de dépenser, selon le cas;
 - (ii) faire le suivi des projections financières périodiques de l'Université et des dépenses depuis le début de l'exercice financier;
 - (iii) soumettre à l'approbation du Bureau la structure de financement proposée pour les grands projets d'immobilisations;
 - (iv) soumettre à l'approbation du Bureau les règlements et méthodes de gestion financière.

- b) exerce les fonctions et pouvoirs suivants relativement à la trésorerie, aux placements et au passif de l'Université :
 - (i) soumettre à l'approbation du Bureau la déclaration des principes et objectifs de placement, y compris les objectifs de rendement, la politique de répartition de l'actif et tous les autres principes de placement, notamment le taux de dépense, qui ont trait respectivement au portefeuille à long terme, aux fonds de dotation, aux placements de trésorerie et au fonds d'amortissement de l'Université, et encadrer la mise en œuvre de cette déclaration;
 - (ii) approuver la nomination, le maintien en fonction, le renvoi ou le mandat des gestionnaires de placements et autres fournisseurs de services externes relatifs aux placements et à la trésorerie de l'Université, et déléguer ce pouvoir par écrit, au besoin, à la dirigeante principale des placements ou au dirigeant principal des placements;
 - (iii) soumettre à l'approbation du Bureau les principes de gestion du passif et surveiller les ratios financiers, la structure de l'actif et du passif et les répercussions attendues de la dette non amortie sur la situation financière de l'Université.

- c) exerce les fonctions et pouvoirs énoncés à l'alinéa 12.1 a) du présent règlement administratif séparément de ceux énoncés à l'alinéa 12.1 b) du présent règlement administratif.

12.2 Composition

Le Comité des finances et de trésorerie est composé des personnes suivantes :

- (a) la présidente ou le président du Bureau;

- (b) la rectrice ou le recteur;
- c) quatre (4) membres du Bureau; l'une ou l'un d'eux doit être membre du Comité des terrains et des bâtiments;
- d) deux (2) personnes physiques qui ne sont ni membres du Bureau, ni officières ou officiers, ni employées ou employés de l'Université et qui possèdent une expérience dans les secteurs bancaire ou des valeurs mobilières. Ces personnes n'auront pas le droit d'exercer les fonctions et pouvoirs énoncés à l'alinéa 12.1 a) du présent règlement administratif ni de voter sur l'exercice de ces fonctions ou pouvoirs, et elles n'assumeront aucune responsabilité relative aux discussions et décisions du Comité des finances et de trésorerie dans l'exercice des fonctions et pouvoirs énoncés à l'alinéa 12.1 a) du présent règlement administratif.

12.3 Fréquence des réunions et quorum

- a) Le Comité des finances et de trésorerie se réunit au moins quatre (4) fois par année.
- b) Le quorum est établi à quatre (4) membres du Comité des finances et de trésorerie ayant le droit de vote.

ARTICLE 13 – COMITÉ DES TERRAINS ET DES BÂTIMENTS

13.1 Pouvoirs et fonctions

Le Comité des terrains et des bâtiments :

- a) révisé le Plan directeur du campus au moins tous les cinq (5) ans et le soumet à l'approbation du Bureau; une fois le Plan approuvé, vérifie la conformité au Plan et les progrès accomplis par l'Université dans sa mise en œuvre;
- b) soumet à l'approbation du Bureau les grands projets de développement et de redéveloppement, en fonction des priorités du Bureau concernant les terrains et les bâtiments et du budget estimatif du projet;
- c) supervise la réalisation des grands projets de développement et de redéveloppement autorisés par le Bureau, approuve la méthode de réalisation du projet, la planification du projet et le processus de sélection des entrepreneures et entrepreneurs, des architectes, des ingénieures et ingénieurs et des expertes-conseils et experts-conseils, et rend compte au Bureau de l'état d'avancement du projet jusqu'à son achèvement;
- d) révisé et approuve les plans d'entretien des actifs immobiliers en fonction du cycle de vie des édifices de l'Université et de l'infrastructure du campus;

- e) soumet à l'approbation du Bureau les accords aux termes desquels l'Université octroie à un tiers le droit d'utiliser et d'occuper un espace sur un terrain ou dans un édifice de l'Université pour une période établie, immédiatement ou par droit de renouvellement, à vingt et un (21) ans ou plus;
- f) soumet à l'approbation du Bureau les accords aux termes desquels l'Université accepte ou acquiert d'un tiers le droit d'utiliser et d'occuper un espace sur un terrain ou dans un édifice appartenant à ce tiers pour une période de vingt et un (21) ans ou plus;
- g) soumet à l'approbation du Bureau l'achat de biens immobiliers par l'Université ou la vente de biens immobiliers appartenant à l'Université.

13.2 Composition

Le Comité des terrains et des bâtiments est composé des personnes suivantes :

- a) la présidente ou le président ou la vice-présidente ou le vice-président du Bureau;
- b) la rectrice ou le recteur;
- c) trois (3) membres du Bureau, dont une ou un (1) membre du Comité des finances et de trésorerie et une ou un (1) membre du Comité exécutif, chacune et chacun d'entre eux ayant de l'expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants : projets de construction, droit immobilier, gestion de biens immobiliers, financement de projets immobiliers, partenariats public-privé en lien avec des biens immobiliers, planification urbaine;
- d) un maximum de trois (3) personnes physiques qui ne sont ni membres du Bureau ni officières ou officiers ni employées ou employés de l'Université, chacune et chacun d'entre eux ayant de l'expérience ou un savoir dans un ou plusieurs des domaines mentionnés à l'alinéa 13.2 c) du présent règlement administratif.

13.3 Fréquence des réunions

Le Comité des terrains et des bâtiments se réunit au moins trois (3) fois par année.

ARTICLE 14 – CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CONFIDENTIALITÉ

14.1 Conformité à la politique sur les conflits d'intérêts

Les membres du Bureau, les officières et officiers et les membres des comités, conformément à toute politique énoncée au paragraphe 14.2 du présent règlement administratif, divulguent à l'Université la nature et l'étendue des intérêts qu'elles et ils

peuvent avoir dans un contrat important ou une transaction importante que l'Université conclut ou pourrait conclure.

14.2 Politique sur les conflits d'intérêts

Le Bureau se dote d'une politique sur les conflits d'intérêts applicable aux membres du Bureau, aux officières et officiers et aux membres des comités, et cette politique doit être en accord avec le présent règlement administratif.

14.3 Engagement

Chaque membre du Bureau, officière ou officier et membre d'un comité, au moment de son élection ou de sa nomination (et annuellement par la suite), est tenu de signer un engagement concernant la confidentialité et les conflits d'intérêts dans un format approuvé par le Bureau. L'engagement doit être conservé par la secrétaire générale ou le secrétaire général, révisé et mis à jour conformément à la politique mentionnée au paragraphe 14.2 du présent règlement administratif.

ARTICLE 15 – PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL, DES OFFICIÈRES ET OFFICIERS ET DES MEMBRES DES COMITÉS

15.1 Norme de diligence

Dans l'exercice de ses pouvoirs et fonctions, chaque membre du Bureau, officière ou officier et membre d'un comité doit :

- a) agir avec diligence, honnêteté et de bonne foi, dans l'intérêt supérieur de l'Université;
- b) faire son travail avec le même soin, la même diligence et la même compétence que le ferait normalement toute personne prudente placée dans une situation similaire;
- c) faire son travail dans le respect de la *Loi de l'Université d'Ottawa*, du présent règlement administratif et de toute autre exigence établie par le Bureau.

15.2 Indemnisation des membres du Bureau, des officières et officiers et des membres des comités

L'Université dégage chaque membre du Bureau, officière ou officier et membre d'un comité de toute responsabilité relative aux frais, droits et dépenses (y compris les sommes exigées par jugement ou pour le règlement d'une action) que la ou le membre du Bureau, l'officière ou officier, ou la ou le membre d'un comité peut normalement s'attendre à assumer en raison d'une action civile, pénale ou administrative, d'une enquête ou d'une autre action ou mesure intentée contre elle ou lui pour un acte qu'elle ou il peut avoir posé

en sa qualité de membre du Bureau, d'officière ou officier ou de membre d'un comité, pourvu que cette personne remplisse les trois conditions suivantes :

- a) elle ou il a respecté la norme de diligence énoncée au paragraphe 15.1 du présent règlement administratif et imposée par la loi applicable;
- b) elle ou il avait un motif raisonnable de croire que sa conduite était légitime;
- c) elle ou il n'a commis aucun acte frauduleux, criminel ou malveillant de l'avis d'un tribunal ou d'une autre instance compétente.

15.3 Assurance

L'Université peut contracter une assurance pour toute personne physique visée par le paragraphe 15.2, qui la décharge de toute responsabilité relative à un acte qu'elle pourrait poser en tant que membre du Bureau ou officière ou officier ou dans l'exercice de fonctions analogues pour le compte d'une autre entité si la personne physique pose ou a posé l'acte en question à la demande de l'Université.

ARTICLE 16 – AVIS

16.1 Avis aux membres du Bureau et des comités

- a) **Modalités de signification.** Les avis et autres messages ou documents qui doivent être transmis aux membres du Bureau et des comités en application du présent règlement administratif, d'une résolution du Bureau ou d'un autre règlement administratif peuvent être remis ou envoyés à leur destinataire à sa plus récente adresse indiquée dans les dossiers de l'Université conservés par la secrétaire générale ou le secrétaire général. L'avis est réputé avoir été dûment signifié s'il a été remis en main propre ou envoyé par courrier ordinaire ou par tout autre moyen, y compris par courrier recommandé ou certifié, par service de messagerie prépayé ou par voie électronique. L'avis, le message ou le document ainsi transmis est réputé avoir été reçu par la ou le destinataire prévu le jour ouvrable où il a été remis en main propre ou envoyé par voie électronique, ou le troisième jour ouvrable après son envoi par un autre moyen.
- b) **Avis non signifié.** Si l'avis, le message ou le document envoyé en application de l'alinéa 16.1 a) du présent règlement administratif est retourné deux fois consécutives parce que l'adresse n'est plus la bonne ou que la ou le destinataire est injoignable, l'Université n'est pas tenue de communiquer un autre avis, message ou document à cette personne tant que celle-ci n'informe pas la secrétaire générale ou le secrétaire général par écrit de son adresse actuelle.
- c) **Renonciation à l'avis.** Une ou un membre du Bureau ou de comité ou toute autre personne ayant droit à l'avis peut en tout temps renoncer à ce droit ou consentir à abréger le délai de communication de l'avis, du message ou du document. Elle ou

il doit signifier cette renonciation ou ce consentement par écrit à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

- d) **Erreur ou omission.** Les décisions ou mesures prises lors d'une réunion du Bureau ou d'un comité sont valides et ont force exécutoire même si, à cause d'une erreur ou omission accidentelle, l'avis de cette réunion :
- (i) n'a pas été envoyé à un des membres du Bureau ou d'un comité, ou à une autre personne;
 - (ii) n'a pas été reçu par un des membres du Bureau ou d'un comité, ou par une autre personne;
 - (iii) comportait une erreur qui ne changeait rien à la teneur de l'avis, du message ou du document.

16.2 Avis à l'Université ou à d'autres destinataires

Les avis, messages et autres documents en lien avec le présent règlement administratif, ou devant être transmis en application de celui-ci, qui sont destinés à l'Université, au Bureau, à la présidente ou au président, à la vice-présidente ou au vice-président, à une officière ou un officier, ou à la chancelière ou au chancelier doivent être remis en personne à la secrétaire générale ou au secrétaire général ou envoyés par courrier ordinaire, recommandé ou certifié ou par service de messagerie prépayé à l'attention de la secrétaire générale ou du secrétaire général au 550, rue Cumberland, Ottawa (Ontario) K1N 6N5.

ARTICLE 17 – SCEAU OFFICIEL ET SIGNATURE DES DOCUMENTS

17.1 Sceau officiel

Le sceau apposé en relief en marge du présent règlement administratif est le sceau officiel de l'Université, qui est sous la garde de la secrétaire générale ou du secrétaire général. Le Cabinet de la secrétaire générale ou du secrétaire général a le pouvoir d'apposer le sceau officiel de l'Université lorsque ce sceau est requis.

17.2 Signature de documents

- a) Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres documents et instruments (les « **documents** ») que l'Université doit signer pour être liée par ceux-ci peuvent être signés par deux (2) officières ou officiers quels qu'ils soient, pourvu que la signature se fasse conformément aux règlements administratifs, résolutions ou politiques alors en vigueur du Bureau s'appliquant à la signature de documents. Tous les documents signés selon ces modalités ont force exécutoire pour l'Université, sans qu'aucune autre autorisation ou formalité ne soit nécessaire.

- b) Nonobstant l'alinéa qui précède, le Bureau peut, par voie d'un règlement administratif, d'une résolution ou d'une politique, dicter les modalités de signature et la, le ou les signataires autorisés d'un document ou type de document en particulier. Tous les documents signés selon ces modalités au nom de l'Université ont force exécutoire pour l'Université sans qu'aucune autre autorisation ou formalité ne soit nécessaire.
- c) La signature d'une ou d'un signataire autorisé par l'Université peut être manuscrite, imprimée, estampillée, gravée ou reproduite par un autre moyen mécanique ou électronique.

ARTICLE 18 – SIÈGE SOCIAL

18.1 Siège social

Le siège social de l'Université est situé au 550, rue Cumberland, à Ottawa, en Ontario, ou à toute autre adresse établie par une résolution du Bureau.

ARTICLE 19 – EXERCICE FINANCIER, VÉRIFICATION ET CESSIION DES ÉLÉMENTS D'ACTIF

19.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'Université se termine le 30 avril de chaque année ou à toute autre date fixée par le Bureau.

19.2 Vérification

Une fois l'an, le Bureau désigne une, un ou plusieurs vérificatrices ou vérificateurs pour l'exercice financier courant. Ces vérificatrices ou vérificateurs examinent les comptes financiers et autres pièces justificatives qu'elles ou ils jugent nécessaires pour produire le rapport sur la situation financière de l'Université à remettre au Bureau le 30 avril suivant et le bilan des activités de l'Université pour l'exercice financier qui se termine.

19.3 Rapport annuel

Le rapport de la vérificatrice ou du vérificateur et les états financiers vérifiés de l'Université pour l'année se terminant le 30 avril sont examinés et approuvés par le Bureau une fois par an. Annuellement, après leur approbation par le Bureau, ce rapport et ces états financiers vérifiés sont déposés auprès de la ou du ministre de la province de l'Ontario responsable des universités.

19.4 Cession des éléments d'actif

Sauf disposition contraire de la loi applicable, si l'Université cesse d'exister et après qu'elle a désintéressé tous ses créanciers, le cas échéant, ses éléments d'actif restants seront distribués à une personne morale canadienne qui est un organisme de bienfaisance enregistré en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ayant des objets semblables, à la Couronne du chef de l'Ontario, à la Couronne du chef du Canada, à une ou un mandataire de l'une ou l'autre de ces Couronnes ou à une municipalité au Canada.

ARTICLE 20 – CRÉATION, MODIFICATION OU ABROGATION DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

20.1 Règlements administratifs nouveaux, modifiés ou abrogés

- a) Le Bureau peut, par résolution, créer, modifier ou abroger un règlement administratif s'appliquant aux activités ou aux affaires de l'Université. Nonobstant ce qui précède, la secrétaire générale ou le secrétaire général peut apporter au présent règlement administratif les modifications qui sont nécessaires à la mise à jour du titre d'une officière ou d'un officier ou du nom d'un comité, sans avoir à demander l'approbation du Bureau.
- b) Le règlement administratif créé, modifié ou abrogé aux termes de l'alinéa précédent entre en vigueur à la date de la résolution du Bureau et uniquement si les trois conditions suivantes sont respectées :
 - (i) la résolution a été votée lors d'une réunion du Bureau à laquelle au moins les deux tiers des membres du Bureau étaient présents;
 - (ii) l'avis d'intention de présenter au Bureau ce nouveau règlement administratif ou cette modification ou abrogation a été signifié aux membres du Bureau conformément au paragraphe 4.3 du présent règlement administratif;
 - (iii) la résolution du Bureau est adoptée à la réunion par au moins les deux tiers des voix des membres du Bureau ayant le droit de vote à cette réunion.
- c) Si le Bureau adopte la création, la modification ou l'abrogation du règlement administratif telle quelle ou avec des changements, elle s'applique dans sa version approuvée.

20.2 Effet du présent règlement administratif

Le présent règlement administratif a pour effet d'abroger les précédents règlements administratifs ayant trait à l'organisation de l'Université, plus particulièrement ceux indiqués à l'annexe A du présent règlement administratif. Cette abrogation n'a aucun

effet sur les applications antérieures des règlements administratifs abrogés et n'invalide aucunement les actes, les droits, les privilèges, les obligations et les responsabilités dont la validité a été établie sous le régime de ces règlements administratifs avant leur abrogation, ni les contrats ou accords conclus sous ce régime, ni les règlements administratifs adoptés par l'Université sous ledit régime avant l'abrogation. Tous les membres du Bureau, officières et officiers, membres des comités et personnes physiques habilités à agir aux termes d'un règlement administratif ainsi abrogé demeurent habilités à agir au même titre que si elles ou ils avaient été nommés sous le régime du présent règlement administratif. Toute clause de survie d'une résolution adoptée par le Bureau aux termes d'un règlement administratif abrogé conserve son effet dans la mesure où son application n'est pas incompatible avec le présent règlement administratif, et ce, jusqu'à sa modification ou son abrogation.

20.3 Incompatibilité

Si des dispositions du présent règlement administratif ou d'un autre règlement administratif sont déclarées incompatibles avec la *Loi de l'Université d'Ottawa* ou la loi applicable, c'est la *Loi de l'Université d'Ottawa* ou la loi applicable, selon le cas, qui l'emporte sur les dispositions incompatibles. Une fois l'incompatibilité déclarée, la secrétaire générale ou le secrétaire général prépare, pour examen par le Bureau, la recommandation d'une modification ou d'une abrogation des dispositions incompatibles, laquelle aura pour effet de rendre le présent règlement administratif parfaitement compatible avec la *Loi de l'Université d'Ottawa* ou la loi applicable, selon le cas.