

Le secrétariat général est responsable de l'élaboration et de l'application de ces règles.	CODE :CA2026-002
	Approuvées le : 30 avril 2026
	Entrées en vigueur le : 30 avril 2026
DESTINATAIRES : Les membres du conseil d'administration	Révisées et modifiées le :

Table des matières

Section I	3
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
1. Définitions	3
2. Composition du conseil d'administration	3
3. Nomination des membres du conseil d'administration	3
4. Vacance	4
5. Démission	4
6. Rémunération des membres du conseil d'administration et autres frais	4
7. Indemnisation	4
8. Protection des membres du conseil d'administration	5
9. Rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration	5
10. Rôles et responsabilités du conseil d'administration	5
11. Convocation	5
12. Formalités et délais de convocation	5
13. Séance extraordinaire	6
14. Établissement de l'ordre du jour	6
15. Huis clos	6
16. Quorum	6
17. Absence prolongée aux rencontres du conseil d'administration	6
18. Vote	6

19. Séance électronique	6
20. Ajournement	7
21. Procès-verbaux	7
22. Rôles et responsabilités de la présidence du conseil d'administration	7
23. Rôles et responsabilités de la présidence-direction générale.....	8
24. Rôles et responsabilités du secrétariat général.....	8
25. En cas d'absence de la présidence du conseil d'administration	8
26. En cas d'absence de la présidence-direction générale	8
27. En cas d'absence du secrétariat général	8
28. Communication.....	9
SECTION II	9
LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PRÉVUS DANS LES LOIS.....	9
29. Comités obligatoires à constituer	9
30. Autres comités	9
31. Nomination des membres des comités.....	9
LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	10
32. Rôles et responsabilités.....	10
33. Composition	10
34. Qualification des membres.....	10
35. Réunions du comité	10
LE COMITÉ D'AUDIT	10
36. Rôles et responsabilités.....	10
37. Composition	10
38. Qualification des membres.....	11
39. Réunions du comité	11
LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES	11
40. Rôles et responsabilités.....	11
41. Composition	11
42. Qualification des membres	11
43. Réunions du comité.....	11
LE COMITÉ SCIENTIFIQUE ET LE COMITÉ CONSULTATIF POUR LES PROGRAMMES DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT.....	11
44. Rôles et responsabilités, composition et encadrements généraux	11
ADOPTION ET MODIFICATION AU RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE.....	11
45. Entrée en vigueur du Règlement de régie interne.....	11
46. Entrée en vigueur de modifications au Règlement de régie interne	11

Section I

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Définitions

PCA	Présidence du conseil d'administration
CA	Conseil d'administration Considéré comme le premier dirigeant de l'INEE au sens de la loi notamment de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)
PDG	Présidence-direction générale La personne a pour principale fonction de diriger l'Institut
SG	Secrétariat général
INEE ou l'Institut	Institut national d'excellence en éducation

2. Composition du conseil d'administration

La composition du CA se définit avec la [Loi sur l'Institut national d'excellence en éducation](#) et la [Loi sur la gouvernance des sociétés d'État](#) (LGSE). Une annexe décrit en détail les critères d'admissibilité et de sélection des membres.

Le secrétariat général participe aux rencontres du CA, sans droit de vote, avec un devoir de neutralité dans les débats.

3. Nomination des membres du conseil d'administration

Les membres du CA, autres que la présidence-direction générale, sont nommés par le gouvernement selon les profils de compétence et d'expérience approuvés par le CA. La durée des mandats ne peut excéder cinq (5) ans. À la fin de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau. Le mandat des membres du CA peut être renouvelé deux (2) fois à ce seul titre, consécutivement ou non.

La personne occupant le poste de la présidence du CA de l'Institut est nommée par le gouvernement. La durée de son mandat ne peut excéder cinq (5) ans. En outre des mandats accomplis à titre de membre du CA, le poste à la présidence du CA peut être renouvelé deux (2) fois à ce titre, consécutivement ou non.

La personne occupant le poste de la présidence-direction générale de l'Institut est nommée par le gouvernement, selon les modalités qu'il détermine, en fonction du profil de compétence et d'expérience approuvé par le CA. La durée de son mandat ne peut excéder cinq (5) ans et est renouvelable par le gouvernement.

4. Vacance

La présidence du CA, après consultation auprès du comité de gouvernance et d'éthique, soumet à la ou au ministre toute demande visant à pourvoir une vacance survenant en cours de mandat. Il y a vacance notamment :

- Lorsqu'un membre démissionne;
- Lorsqu'un membre perd sa qualité de membre;
- Lorsqu'un membre s'absente à trois séances consécutives pour des raisons non motivées.

5. Démission

La démission d'un membre du CA se donne par écrit au gouvernement et est expédiée à la ou au ministre avec une copie conforme envoyée à la présidence du CA.

6. Rémunération des membres du conseil d'administration et autres frais

La rémunération des membres du CA est prévue par décret. Il appartient au secrétariat général de s'assurer de l'application des versions les plus récentes des décrets.

- [Règles concernant la rémunération et les autres conditions de travail des titulaires d'un emploi supérieur à temps plein \(décret 450-2007, dernière modification 1834-2023\)](#)
- [La rémunération et le remboursement des dépenses de membres du conseil d'administration de certaines sociétés d'état \(décret 221-2023, dernière modification 630-225\)](#)
- [Les règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux \(décret 2500-83, dernière modification 260-225\)](#)

De manière plus explicite, les membres du CA qui sont employés par le secteur public (annexe I du décret 450-2007 ci-haut) ne peuvent être rémunérés et ne peuvent demander un remboursement des frais de déplacement occasionnés par l'exercice de leurs fonctions à titre de membres du CA de l'INEE.

Une politique pour la rémunération et le remboursement des frais de voyage et de séjour des membres du CA est établie en concordance avec les encadrements applicables.

7. Indemnisation

L'Institut assume la défense d'un membre du CA qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions et paie, le cas échéant, pour le préjudice résultant de cet acte, sauf s'il a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, l'Institut n'assume le paiement des dépenses d'un membre du CA que lorsque ce membre a été libéré ou acquitté ou lorsque l'Institut estime que celui-ci a agi de bonne foi.

L'Institut assume *a posteriori* les dépenses d'un membre du CA qu'il poursuit pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions s'il n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi.

Si l'Institut n'obtient gain de cause qu'en partie, une demande peut être faite au tribunal pour que ce dernier détermine le montant des dépenses devant être assumées par l'Institut.

8. Protection des membres du conseil d'administration

Les membres du CA bénéficient d'une couverture d'assurance responsabilité assumée par l'Institut suivant les conditions d'indemnisation ci-haut énoncées.

9. Rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration

Les membres du CA doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les obligations que la loi et les règlements leur imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés. Ces membres doivent agir avec prudence et diligence, soin, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Institut.

De plus, conformément au code d'éthique et de déontologie, ces membres doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel et celui de l'Institut.

10. Rôles et responsabilités du conseil d'administration

Le CA établit les orientations stratégiques de l'INEE, s'assure de leur mise en application, voit à une saine administration et s'enquiert de toute question qu'il juge importante. Il est imputable des décisions de l'Institut auprès du gouvernement et la présidence est responsable d'en répondre auprès de la ou du ministre.

Les rôles et les responsabilités du CA figurent dans le document intitulé « Rôles, responsabilités et délégations d'autorités ».

11. Convocation

Toute séance ordinaire ou extraordinaire du CA est convoquée à la demande de la présidence du CA.

12. Formalités et délais de convocation

Lorsqu'une séance est convoquée, le secrétariat général transmet à chaque membre, au dernier courriel fourni par celui-ci, un avis de convocation faisant mention du nom des personnes convoquées, de la date, de l'heure et de la modalité de cette séance (en virtuel ou en présentiel). Il est accompagné de l'ordre du jour et des documents pertinents disponibles au moment de la convocation. En cas d'urgence, la convocation peut être faite par tout autre moyen.

Les convocations doivent être acheminées sept (7) jours à l'avance pour les séances ordinaires et quarante-huit (48) heures à l'avance pour les séances extraordinaires.

13. Séance extraordinaire

La présidence du CA peut convoquer une séance extraordinaire selon qu'elle, ou que la présidence-direction générale, la juge essentielle au bon fonctionnement de l'Institut.

La présidence du CA est tenue de convoquer une séance extraordinaire du CA sur demande écrite de cinq (5) membres. Cette séance doit être tenue dans les cinq (5) jours de la convocation, à moins que les membres l'ayant requise en acceptent le report à une date ultérieure.

14. Établissement de l'ordre du jour

L'ordre du jour d'une séance ordinaire du CA est établi par la présidence du CA ainsi que la présidence-direction générale, avec la collaboration du secrétariat général. Il est soumis aux membres au début de chaque séance, lesquels peuvent y apporter des modifications avant qu'il ne soit adopté. Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être discutés, à moins que tous les membres du CA soient présents et qu'ils consentent unanimement à ce qu'un autre sujet y soit traité.

15. Huis clos

La présidence du CA, ou deux de ses membres, peuvent demander le huis clos sur un point de l'ordre du jour. Lorsque le huis clos est décidé, seuls les membres du CA peuvent participer à la séance à l'égard de ce point de l'ordre du jour.

16. Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres, dont la présidence du CA ainsi que la présidence-direction générale. À défaut d'atteindre le quorum prévu après le délai d'attente fixé par la présidence du CA, la séance du conseil n'est pas tenue.

17. Absence prolongée aux rencontres du conseil d'administration

Une vacance au sein du CA survient lorsqu'un membre cumule trois (3) absences dans une année. La présidence du CA saisit alors le comité de gouvernance et d'éthique de la situation pour que ce dernier fasse une recommandation au CA.

18. Vote

Les décisions du CA sont prises à la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote. Le vote est donné verbalement. Il peut également avoir lieu par scrutin secret à la demande d'un membre. À moins que le scrutin secret ne soit demandé, la déclaration par la présidence du CA qu'une résolution est adoptée à l'unanimité, par une majorité, ou n'est pas adoptée, fait preuve sans autre formalité. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration aux séances du CA.

En cas d'égalité, la présidence du CA dispose d'un vote prépondérant.

19. Séance électronique

Une séance électronique est une réunion du CA tenue par la voie d'un échange électronique entre les membres. Elle vise à disposer d'une décision qui nécessite une attention immédiate

et requiert peu de délibérations. Il doit s'agir d'une question d'ordre mineur, mais qui exige une résolution du conseil.

Nonobstant ce qui suit, les procédures ci-haut mentionnées relativement à la tenue d'une séance ordinaire s'appliquent avec les adaptations nécessaires, notamment quant au quorum.

La séance électronique est ouverte par l'expédition d'un courriel à tous les membres du CA. Ce courriel doit comprendre :

- La proposition de résolution soumise au vote;
- La durée de la séance, c'est-à-dire la date limite pour conclure la discussion et déclarer son vote.

Tout membre du conseil peut, par réponse à la liste des membres du conseil :

- Émettre une opinion sur la proposition;
- Exprimer son vote de façon claire et précise soit : POUR, CONTRE ou ABSTENTION.

Seul le dernier vote valide exprimé par un membre avant l'heure limite de la clôture de la séance sera comptabilisé.

La durée du vote doit être d'au moins vingt-quatre (24) heures lorsqu'il s'agit de jours ouvrables. Pour les journées fériées, la durée du vote doit s'étaler sur une période d'au moins soixante-douze (72) heures et comprendre l'équivalent d'un jour ouvrable.

Trois (3) membres peuvent manifester leur objection à la tenue d'un vote en séance électronique. La question doit alors être soumise à une séance ordinaire ou extraordinaire du CA.

Les résultats du vote doivent être déposés dans le procès-verbal de la séance ordinaire qui suit la séance électronique.

20. Ajournement

Une séance peut être ajournée à un autre moment. Un nouvel avis de convocation n'est pas requis. Les membres absents en seront informés.

21. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des séances sont approuvés par le CA. Ils doivent contenir les renseignements suivants : le nom des personnes présentes à la séance, un résumé des délibérations, sans mention du nom des membres en lien avec leurs propos (à moins qu'un membre ne le demande expressément), et l'indication des résolutions adoptées lors de chacune des séances.

22. Rôles et responsabilités de la présidence du conseil d'administration

Le rôle principal de la présidence du CA est de veiller au bon fonctionnement du CA et de présider les rencontres en respect des encadrements. Cette personne se coordonne avec la présidence-direction générale et s'assure que l'INEE respecte sa mission en conformité des

rôles et des responsabilités des instances et des acteurs.

Les rôles et les responsabilités de la présidence du CA figurent dans le document « Rôles, responsabilités et délégations d'autorités ».

23. Rôles et responsabilités de la présidence-direction générale

Le rôle principal de la présidence-direction générale est d'assumer la direction et la gestion des affaires de l'Institut dans le respect des lois et des règlements applicables ainsi que des plans, des politiques et des règlements adoptés par le CA pour la conduite de ses affaires. Cette personne doit mettre en place, planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles requises pour réaliser le mandat de l'Institut. La présidence-direction générale agit à titre de porte-parole officiel de l'INEE.

Les rôles et les responsabilités de la présidence-direction générale figurent dans le document « Rôles, responsabilités et délégations d'autorités ».

24. Rôles et responsabilités du secrétariat général

Le secrétariat général exerce notamment les fonctions suivantes :

- S'assure de la transmission des avis de convocation;
- Rédige les procès-verbaux des séances du CA et des comités relevant du conseil;
- Certifie les procès-verbaux; peut également certifier les extraits des procès-verbaux, les documents et les copies qui émanent du conseil ou qui font partie de ses archives;
- Coordonne les travaux en soutien des activités du conseil et de ses comités;
- Conserve les documents officiels du conseil et de ses comités, et les archive;
- Maintient à jour la liste des membres du conseil et des comités ainsi que leurs coordonnées;
- Soutient les membres du CA dans leur fonction en respect des divers encadrements;
- Remplit toute autre fonction que la présidence du CA ou la présidence-direction générale lui assigne.

25. En cas d'absence de la présidence du conseil d'administration

Le CA désigne la présidence de l'un des comités du conseil pour remplacer la présidence du CA en cas d'absence ou d'empêchement. Lorsqu'elle remplace la présidence du conseil, la personne ainsi désignée exerce les mêmes responsabilités et dispose des mêmes pouvoirs que ceux de la présidence.

26. En cas d'absence de la présidence-direction générale

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence-direction générale, le CA peut désigner un membre du personnel de l'Institut pour en exercer les fonctions.

27. En cas d'absence du secrétariat général

En cas d'absence du secrétariat général, la présidence-direction générale désigne une autre

personne pour la remplacer provisoirement.

28. Communication

Toute communication verbale ou écrite faite au nom de l'Institut, dont le contenu est en lien avec ses travaux, provient de la présidence du CA ou de la présidence-direction générale.

SECTION II

LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PRÉVUS DANS LES LOIS

29. Comités obligatoires à constituer

Le CA doit constituer un comité de gouvernance et d'éthique, un comité d'audit, un comité des ressources humaines, un comité scientifique et un comité consultatif pour les programmes de formation à l'enseignement.

30. Autres comités

Outre les comités obligatoires, le CA peut former, pour le conseiller, d'autres comités nécessaires à l'étude de questions particulières. Le CA détermine les attributions de ces comités.

31. Nomination des membres des comités

Tous les deux (2) ans, la présidence du CA procède à une consultation des membres, sur la base de leurs compétences et de leur expérience, dans le but de recueillir leurs intérêts de participation aux comités suivants :

- Le comité de gouvernance et d'éthique;
- Le comité d'audit;
- Le comité des ressources humaines.

Il est à noter que ces trois (3) comités, selon l'article 19 de la [Loi sur la gouvernance des sociétés d'État](#), sont composés uniquement de membres indépendants.

Les membres du CA peuvent siéger à plus d'un comité et peuvent également cumuler plus d'un mandat au sein d'un même comité.

Les nominations des membres des comités et de leur présidence, sauf pour le comité de gouvernance et d'éthique où la présidence du CA préside d'office, sont effectuées par le CA. Des élections pourraient donc être possibles selon le nombre de candidats intéressés aux postes à pourvoir.

La présidence du CA peut participer à toute réunion d'un des comités ci-dessus.

Pour le comité scientifique et le comité consultatif pour les programmes de formation à l'enseignement, les modalités de sélection des membres sont prévues dans les documents d'encadrement de ces comités et les nominations sont entérinées par le CA.

LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

32. Rôles et responsabilités

Sous la responsabilité du CA, les rôles et les responsabilités du comité figurent dans le document « Rôles, responsabilités et délégations d'autorités » et dans le « Document d'encadrement du comité de gouvernance et d'éthique ».

33. Composition

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé de quatre (4) membres du CA, dont la présidence du CA, qui assure la présidence du comité. Les membres du comité sont nommés par le CA pour une période de deux (2) ans. La présidence-direction générale peut participer aux rencontres du comité. Le secrétariat général du CA agit à titre de secrétaire du comité et a le statut de membre invité. D'autres personnes peuvent être invitées au besoin.

34. Qualification des membres

Les membres du comité doivent avoir des préoccupations en matière de gouvernance et d'éthique ainsi qu'une connaissance du fonctionnement des conseils d'administration.

35. Réunions du comité

Le nombre de réunions varie selon les besoins et est d'un minimum de trois (3) par année. Le secrétariat du comité a la responsabilité de produire le procès-verbal après chaque réunion.

LE COMITÉ D'AUDIT

36. Rôles et responsabilités

Sous la responsabilité du CA, les rôles et les responsabilités du comité figurent dans le document « Rôles, responsabilités et délégations d'autorités » et dans le « Document d'encadrement du comité d'audit ».

Le comité d'audit doit aviser par écrit le CA dès qu'il découvre des activités ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques de l'Institut.

Les activités de la direction de l'audit interne s'exercent sous l'autorité du comité d'audit. Le responsable de l'audit interne relève administrativement de la présidence-direction générale.

37. Composition

Le comité d'audit est composé de quatre (4) membres du CA. Un membre du comité occupe la présidence du comité. Les membres du comité sont nommés par le CA pour une période de deux (2) ans. La présidence peut participer aux rencontres du comité. Le secrétariat général du CA agit à titre de secrétaire du comité et a le statut de membre invité. D'autres personnes peuvent également être invitées au besoin.

38. Qualification des membres

Le comité doit compter parmi ses membres des personnes qui possèdent une compétence en matière comptable ou financière.

39. Réunions du comité

Le nombre de réunions varie selon les besoins et est d'un minimum de trois (3) par année, dont certaines avec les représentants du Vérificateur général du Québec. Le secrétariat général du comité a la responsabilité de produire le procès-verbal après chaque réunion.

LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

40. Rôles et responsabilités

Sous la responsabilité du CA, les rôles et les responsabilités du comité figurent dans le document « Rôles, responsabilités et délégations d'autorités » et dans le « Document d'encadrement du comité des ressources humaines ».

41. Composition

Le comité des ressources humaines est composé d'au moins quatre (4) membres du CA. Un membre du comité occupe la présidence du comité. Les membres du comité sont nommés par le CA pour une période de deux (2) ans. La présidence-direction générale peut participer aux rencontres du comité. Le secrétariat général agit à titre de secrétaire du comité et a le statut de membre invité. D'autres personnes peuvent également être invitées au besoin.

42. Qualification des membres

Les membres doivent être familiers avec les enjeux de gestion des ressources humaines.

43. Réunions du comité

Le nombre de réunions varie selon les besoins et est d'un minimum de trois (3) par année. Le secrétariat général du comité a la responsabilité de produire le procès-verbal après chaque réunion.

LE COMITÉ SCIENTIFIQUE ET LE COMITÉ CONSULTATIF POUR LES PROGRAMMES DE FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

44. Rôles et responsabilités, composition et encadrements généraux

Deux (2) documents d'encadrement, adoptés par le CA, définissent les rôles, les responsabilités, la composition et certaines règles qui sont propres à chaque comité.

ADOPTION ET MODIFICATION AU RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

45. Entrée en vigueur du Règlement de régie interne

Le Règlement de régie interne entre en vigueur dès son adoption par le CA.

46. Entrée en vigueur de modifications au Règlement de régie interne

Toute modification au Règlement de régie interne entre en vigueur au moment de son

adoption à moins que l'Institut en décide autrement.

Ce document a été adopté lors de la séance du 30 avril 2026.