

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	9
2.1 Pouvoirs	9
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.....	12
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 Gouverneur émérite	13
2.14 Mandat du gouverneur émérite.....	13
2.15 Droits du gouverneur émérite	13
ARTICLE 3 – PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT	14
3.1 Élection et admissibilité	14
3.2 Fonctions du président	14
3.3. Fonctions du vice-président.....	14
3.4 Mandat	15
3.5 Vacance du poste de président	15
3.6 Vacance temporaire du poste de vice-président.....	15
3.7 Vacance du poste de vice-président.....	15
3.8 Absence du président et 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	16
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 suppléants	18
4.10	Vote à main levée, par courrier, par téléphone ou par voie électronique	18
4.11	Vote par appel nominal.....	19
4.12	Résolution écrite.....	19
4.13	Compte rendu des délibérations.....	19
4.14	Règles de procédure	19
ARTICLE 5 – CHANCELIER		20
5.1	Nomination	20
5.2	Mandat	20
5.3	Fonctions du chancelier.....	20
5.4	Droits du chancelier.....	20
5.5	Vacance	20
ARTICLE 6 – OFFICIERS		21
6.1	Officiers.....	21
6.2	Autres officiers	21
6.3	Procédure de nomination	21
6.4	Qualités requises.....	21
6.5	Recteur	21
6.5.1	Pouvoirs du recteur dans les cas d'urgence.....	22
6.5.2	Durée du mandat.....	22
6.5.3	Indisponibilité temporaire ou vacance	22
6.6	Provost et vice-recteur aux affaires académiques	23
6.7	Autres vice-recteurs	23
6.8	Secrétaire général	23
6.9	Fonctions et pouvoirs additionnels	23
6.10	Indisponibilité ou vacance temporaire.....	24
6.11	Révocation d'officiers	24
6.12	Rémunération des officiers.....	24
ARTICLE 7 – COMITÉS.....		24
7.1	Comités permanents	24
7.2	Comités spéciaux	25

7.3	Attributions et fonctions	25
7.4	Président et vice-président de comité.....	25
7.5	Composition et vacance	25
7.6	Services de secrétariat.....	26
7.7	Dispositions qui s'appliquent aux comités.....	26
7.8	Règles générales des comités.....	26
ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF.....		27
8.1	Pouvoirs et fonctions	27
8.2	Composition	28
8.3	Président et vice-président du Comité.....	28
ARTICLE 9 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE NOMINATION.....		29
9.1	Pouvoirs et fonctions	29
9.2	Composition	30
9.3	Président du Comité.....	30
9.4	Fréquence des réunions.....	30
ARTICLE 10 – COMITÉ MIXTE DU SÉNAT ET DU BUREAU DES GOUVERNEURS		30
10.1	Pouvoirs et fonctions	30
10.2	Composition	31
10.3	Président et vice-président du Comité.....	31
ARTICLE 11 – COMITÉ DE VÉRIFICATION		31
11.1	Pouvoirs et fonctions	31
11.2	Composition	33
11.3	Fréquence des réunions.....	33
ARTICLE 12 – COMITÉ DES FINANCES ET DE TRÉSORERIE.....		33
12.1	Pouvoirs et fonctions	33
12.2	Composition	34
12.3	Fréquence des réunions et quorum.....	35
ARTICLE 13 – COMITÉ DES TERRAINS ET DES BÂTIMENTS		35
13.1	Pouvoirs et fonctions	35
13.2	Composition	36
13.3	Fréquence des réunions.....	36
ARTICLE 14 – CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CONFIDENTIALITÉ		36
14.1	Conformité à la <i>Loi sur les personnes morales</i>	36
14.2	Politique sur les conflits d'intérêts.....	37
14.3	Engagement.....	37

ARTICLE 15 – PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL, DES OFFICIERS ET DES MEMBRES DES COMITÉS	37
15.1 Norme de diligence	37
15.2 Indemnisation des membres du Bureau, des officiers et des membres des comités ...	37
15.3 Assurance	38
ARTICLE 16 – AVIS.....	38
16.1 Avis aux membres du Bureau et des comités.....	38
16.2 Avis à l'Université ou à un autre destinataire	39
ARTICLE 17 – SCEAU OFFICIEL ET SIGNATURE DES DOCUMENTS.....	39
17.1 Sceau officiel.....	39
17.2 Signature de documents.....	39
ARTICLE 18 – SIÈGE SOCIAL	40
ARTICLE 19 – EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION.....	40
19.1 Exercice financier	40
19.2 Vérification	40
19.3 Rapport annuel.....	40
ARTICLE 20 – CRÉATION, MODIFICATION OU ABROGATION DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	40
20.1 Règlements administratifs nouveaux, modifiés ou abrogés	40
20.2 Effet du présent règlement administratif	41
20.3 Incompatibilité	41

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 les règlements administratifs relatifs à l'organisation de l'Université d'Ottawa, énoncés en particulier à l'annexe A du présent règlement administratif, sont par les présentes abrogés.

IL EST AUSSI 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 administratifs 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** » Le Bureau des gouverneurs de l'Université d'Ottawa.
- b) « **chancelier** » Le chancelier de l'Université, au sens de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- c) « **Comité de gouvernance et de nomination** » Le comité du Bureau décrit au paragraphe 7.1 et à l'article 9 du présent règlement administratif.
- d) « **Comité exécutif** » Le comité du Bureau décrit au paragraphe 7.1 et à l'article 8 du présent règlement administratif.
- e) « **comité** » Comité établi par le Bureau et décrit aux paragraphes 7.1 et 7.2 du présent règlement administratif.
- f) « **corps enseignant** » Les employés de l'Université ayant pour principale fonction d'enseigner ou de mener des travaux de recherche pour le compte de l'Université et les employés que l'Université considère comme faisant partie de son personnel enseignant.
- g) « **étudiant** » Personne inscrite à un programme ou un cours de l'Université menant à un grade, un diplôme ou un certificat.
- h) « **gouverneur émérite** » S'entend au sens du paragraphe 2.13 du présent règlement administratif.

- i) « **Loi de l'Université d'Ottawa** » La loi spéciale promulguée par l'Assemblée législative de l'Ontario qui s'intitule *Loi concernant l'Université d'Ottawa*, Loi de l'Ontario 1965, chap. 137, soit la loi constitutive de l'Université, et les lois ou règlements d'application pouvant entraîner son remplacement, dans leurs versions les plus récentes.
- j) « **Loi sur les personnes morales** » La *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38, et ses règlements d'application, ainsi que les lois et règlements pouvant les remplacer, dans leurs versions modifiées.
- k) « **membre du Bureau** » Personne nommée membre du Bureau des gouverneurs conformément à la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- l) « **membre du comité** » Personne nommée membre d'un comité par le Bureau.
- m) « **officier** » Le recteur, chacun des vice-recteurs, le secrétaire général et les autres personnes désignées comme officiers de l'Université par le Bureau conformément au paragraphe 6.2 du présent règlement administratif.
- n) « **personnel de soutien** » Les membres du personnel de soutien administratif de l'Université qui ne font pas partie du corps enseignant.
- o) « **président** » Le président du Bureau.
- p) « **recteur** » Le recteur et vice-chancelier de l'Université, au sens de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- q) « **règlement administratif** » Le présent règlement administratif, dans sa version la plus récente adoptée par le Bureau.
- 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 chacun des membres du Bureau ou de ce comité qui ont le droit de voter sur cette résolution à cette réunion.
- s) « **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 chacun des membres du Bureau ou de ce comité qui ont le droit de voter sur cette résolution à cette réunion.
- t) « **secrétaire général** » Le secrétaire de l'Université, au sens de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- u) « **Sénat** » Le Sénat de l'Université, au sens de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.

- v) « **Université** » L'Université d'Ottawa, personne morale sans capital-actions constituée en vertu de la *Loi de l'Université d'Ottawa*.
- w) « **vice-président** » Le vice-président du Bureau.
- x) « **vice-recteur** » 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) Exception faite des éléments expressément définis dans le présent règlement administratif, les mots, termes et expressions qui figurent aux présentes ont le sens qui leur est attribué dans la *Loi sur les personnes morales*.
- b) Le singulier comprend le pluriel et vice-versa.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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* et de la *Loi sur les personnes morales*, 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 un ou plusieurs 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'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 officiers, des 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, un officier ou tout autre personne physique ou 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) 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) 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'Université;
 - (iii) 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'Université;
 - (iv) deux (2) employés 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) employés 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 le lieutenant-gouverneur de l'Ontario;
- d) deux (2) personnes physiques nommées par le Sénat de l'Université parmi ses membres élus en application de l'alinéa 15 (1) (d) de la *Loi de l'Université d'Ottawa*;
- 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 Conseil d'administration 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 de l'alinéa 2.5 c) du présent règlement administratif, chaque membre du Bureau est nommé pour un mandat de trois (3) ans ou jusqu'à la nomination de son successeur.
- c) Chaque membre du Bureau est élu 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 son successeur.
- d) Sauf décision contraire du Bureau, le recteur occupe ses fonctions pour un mandat dont la durée est déterminée par le Bureau en application du paragraphe 6.5 du présent règlement administratif.

2.5 Nombre maximal de mandats

- a) Sous réserve des alinéas 2.5 b) et 2.5 c) du présent règlement administratif, un membre du Bureau qui a accompli trois (3) mandats consécutifs ne peut généralement pas être réélu, sauf si au moins un (1) an s'est écoulé depuis la fin de son troisième mandat.
- b) Le Bureau peut permettre à l'un de ses membres ayant exercé trois (3) mandats consécutifs de se faire réélire dans l'un ou l'autre cas suivant :
 - (i) ce membre doit succéder au recteur ou devenir 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'un membre du Bureau nommé pour remplacer un membre dont le mandat est en cours, le mandat partiel du nouveau membre n'entre pas dans le calcul du nombre d'années maximal que ce dernier 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) Un membre du Bureau cesse d'office d'exercer ses fonctions s'il décède, s'il démissionne aux termes du paragraphe 2.8 du présent règlement administratif, si le Bureau le relève de ses fonctions en application du paragraphe 2.9 du présent règlement administratif ou s'il perd le droit de siéger au Bureau pour une autre raison énoncée dans la *Loi de l'Université d'Ottawa*, la *Loi sur les personnes morales* ou le présent règlement administratif.

b) Il est entendu :

- (i) que le membre du Bureau nommé ou élu en application du sous-alinéa 2.2 b) (ii) (étudiant de premier cycle) ou du sous-alinéa 2.2 b) (iii) (étudiant de cycle supérieur) du présent règlement administratif cesse immédiatement d'exercer ses fonctions de membre du Bureau dès qu'il n'est plus inscrit comme étudiant de premier cycle ou de cycle supérieur, selon le cas, au trimestre d'automne ou d'hiver;
- (ii) que 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'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

Un membre du Bureau peut démissionner de ses fonctions en présentant par écrit sa démission au président, celle-ci prenant effet au moment où 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 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 un membre du Bureau s'absente de trois (3) réunions consécutives du Bureau sans en avoir avisé préalablement le président par écrit ou sans motif raisonnable (de l'avis du président), le président lui enjoint par écrit d'être présent à la prochaine réunion. Si le membre omet de se présenter à cette prochaine réunion ou de présenter par écrit au président un motif valable (de l'avis 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 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'un membre nommé ou élu, ce membre est remplacé de la même manière et par le même pouvoir que pour la nomination ou l'élection, selon le cas, du membre dont le poste est devenu vacant; le membre ainsi nommé ou élu reste en fonction jusqu'à l'expiration du mandat du membre qu'il remplace.

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 qu'ils ont faites 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 le secrétaire général et que le remboursement respecte les politiques et procédures de l'Université dans leur version la plus récente.

2.13 Gouverneur émérite

Le Bureau peut, par résolution, nommer une ou plusieurs personnes physiques 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 du gouverneur émérite

Les 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 gouverneur émérite peut être reconduite dans ses fonctions.

2.15 Droits du gouverneur émérite

La personne physique nommée 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; elle a le droit de recevoir des avis et de participer aux séances publiques 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 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 – PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

3.1 Élection et admissibilité

Le Bureau élit un président et 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 le membre nommé est membre ou réputé membre à temps plein du corps enseignant, membre du personnel de soutien à temps plein ou étudiant, il n'est pas admissible à la présidence ni à la vice-présidence. La personne physique qui occupe les fonctions de vice-président peut être élue à la présidence mais elle ne succède pas automatiquement 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 du président et du vice-président.

3.2 Fonctions du président

Le président :

- a) dirige les réunions du Bureau lorsqu'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 du vice-président

Le vice-président exerce les pouvoirs et fonctions du président et le remplace si ce dernier est absent ou incapable de remplir ses fonctions. 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 du président et celui 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 du président et celui du vice-président peuvent être reconduits.

3.5 Vacance du poste de président

Si :

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

le vice-président devient président intérimaire et peut désigner vice-président intérimaire 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 le nouveau président entre en fonction après avoir été dûment élu.

3.6 Vacance temporaire du poste de vice-président

Si le vice-président devient président intérimaire, son poste ne devient pas vacant pour cette raison et, à moins que son mandat de 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 au poste de président, le cas échéant.

3.7 Vacance du poste de vice-président

Si :

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

le président peut désigner vice-président intérimaire 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 le nouveau vice-président entre en fonction après avoir été dûment élu.

3.8 Absence du président et du vice-président

Si le président et le vice-président sont tous deux absents d'une réunion du Bureau, les membres du Bureau présents désignent président 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*. Ce dernier est alors investi de tous les pouvoirs 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 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 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) Le recteur, le président, le secrétaire général ou tout membre du Bureau agissant selon les instructions du président, 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.** 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.** 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 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. Le membre qui assiste à la réunion par ces moyens est réputé être présent et, s'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 du président, préjudiciable à une personne physique, à un groupe ou à l'intérêt supérieur de l'Université, le président peut, à sa discrétion, décider de tenir cette partie de la réunion à huis clos.

- a) 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 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 participants à la séance ou aux personnes ayant besoin de connaître cette information dans l'exercice de leurs fonctions pour l'Université. Ils doivent aussi 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 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 participants à la séance à huis clos doivent rester confidentiels ou, si le président en décide ainsi à sa discrétion, être remis au président 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. Le président peut voter sur toutes les motions. En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée. Autrement dit, le président n'a pas de voix additionnelle ou prépondérante.

4.9 Membres suppléants

Nul n'est autorisé à agir au nom d'un membre absent à une réunion du Bureau, c'est-à-dire qu'aucun membre ne peut charger 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 la *Loi sur les personnes morales* ainsi que 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 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, un membre du Bureau peut, avant ou après un vote à main levée, demander au président de procéder à un vote par appel nominal, auquel cas 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) Le secrétaire général consigne ou fait consigner les délibérations de chaque réunion du Bureau. 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 le secrétaire général.
- b) Sauf si 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 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 sur les personnes morales*, 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 sur les personnes morales*, de la *Loi de l'Université d'Ottawa*, du présent règlement administratif ou de l'autre règlement administratif qui prévalent.

ARTICLE 5 – CHANCELIER

5.1 Nomination

Conformément à la *Loi de l'Université d'Ottawa*, 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 candidats potentiels afin de recommander la nomination de l'un d'eux au Comité exécutif. Évaluation faite, le Comité exécutif recommande au Sénat la nomination du candidat retenu, puis, avec l'approbation du Sénat, il recommande ce candidat au Bureau, qui prend la décision.

5.2 Mandat

Le chancelier est nommé pour un mandat de quatre (4) ans et le titulaire de ce poste est admissible à une nouvelle nomination.

5.3 Fonctions du chancelier

Le chancelier, qui est le chef titulaire de l'Université, préside les collations de grades et autres cérémonies.

5.4 Droits du chancelier

Le chancelier est gouverneur émérite pour la durée de son mandat; il jouit de tous les droits et privilèges des gouverneurs émérites, sous réserve de ce qui suit :

- a) 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) 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 chancelier devient vacant en cours de mandat parce que 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 – OFFICIERS

6.1 Officiers

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

- a) le recteur;
- b) le provost et vice-recteur aux affaires académiques;
- c) le vice-recteur à la recherche et à l'innovation;
- d) le vice-recteur aux finances et à l'administration
- e) le vice-recteur aux affaires extérieures;
- f) le secrétaire général.

6.2 Autres officiers

Le Bureau peut nommer des officiers (autres que ceux énumérés au paragraphe 6.1 du présent règlement administratif) selon ce qu'il juge nécessaire ou souhaitable, sur recommandation du recteur. Ces autres officiers exercent les pouvoirs et fonctions que le Bureau peut leur conférer. 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) du recteur, des vice-recteurs, du secrétaire général et des autres officiers.

6.4 Qualités requises

À l'exception du recteur, aucun officier ne peut être membre du Bureau mais tout officier peut assister à une réunion du Bureau s'il y a été invité par le recteur ou le Bureau.

6.5 Recteur

Le recteur :

- a) est le directeur général et le vice-chancelier de l'Université;
- b) est le président du Sénat, dont il dirige les réunions;

- c) surveille et dirige le travail académique et l'administration générale de l'Université et encadre le corps enseignant, les officiers, le personnel de soutien et les 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 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 le recteur juge peu pratique de convoquer une réunion du Comité exécutif ou du Bureau vu l'urgence de l'affaire, le recteur consulte le président du Bureau si celui-ci est disponible, puis prend toute mesure ou décision ou signe tout document selon ce qu'il juge souhaitable au nom de l'Université, et peut alors lier l'Université, à condition toutefois :

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

6.5.3 Indisponibilité temporaire ou vacance

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

Si le recteur démissionne, est démis de ses fonctions par le Bureau ou décède avant la fin de son mandat ou si, pour une autre raison, il devient indisponible ou incapable d'exercer ses pouvoirs et fonctions pour une durée longue ou indéfinie, le provost et vice-recteur aux affaires académiques devient recteur intérimaire. Si

le provost et vice-recteur aux affaires académiques et le recteur sont tous deux absents ou indisponibles, un autre vice-recteur est nommé par le président et assurera l'intérim. Si le poste de recteur se trouve vacant avant la fin du mandat du titulaire (parce qu'il a démissionné, est décédé ou a été démis 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 du recteur avant la nomination du successeur à ce poste.

6.6 Provost et vice-recteur aux affaires académiques

Le provost et vice-recteur aux affaires académiques est le premier dirigeant après le recteur. Il exerce les pouvoirs et fonctions que lui confère le Bureau, sur recommandation du recteur.

6.7 Autres vice-recteurs

Le vice-recteur à la recherche et à l'innovation, le vice-recteur aux finances et à l'administration et le vice-recteur aux affaires extérieures, ainsi que tout autre vice-recteur nommé par le Bureau, exercent les pouvoirs et fonctions que leur confère le Bureau, sur recommandation du recteur.

6.8 Secrétaire général

Le secrétaire général :

- a) est secrétaire du Bureau et du Sénat;
- b) tient et conserve le registre ou la liste des diplômés de l'Université et des personnes physiques qui reçoivent des grades honorifiques;
- c) signe, après le recteur, tous les diplômes remis par l'Université;
- d) exerce les autres fonctions et responsabilités que lui confèrent 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-recteurs, le secrétaire général et les autres officiers nommés par le Bureau ont les fonctions et pouvoirs établis dans les conditions de leur engagement, par le Bureau, un comité ou le recteur, ou par le présent

règlement administratif, un autre règlement administratif, une politique ou une procédure de l'Université.

6.10 Indisponibilité ou vacance temporaire

Si un vice-recteur, le secrétaire général ou un autre officier est indisponible, démissionne, décède ou est relevé de ses fonctions par le Bureau avant la fin de son mandat ou si, pour une autre raison, il se trouve dans l'incapacité d'exercer ses pouvoirs et fonctions, le Bureau, sur recommandation du recteur, nomme un remplaçant 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. Le recteur peut prendre les dispositions qu'il juge nécessaires à l'exercice des pouvoirs et fonctions de l'officier avant la nomination du successeur à ce poste.

6.11 Révocation d'officiers

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 officiers

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

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 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 Président et vice-président de comité

Sauf disposition contraire du présent règlement administratif ou d'un autre règlement administratif, les président et 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 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, du président, du secrétaire général et de termes similaires ayant trait au Bureau qui y figurent sont équivalentes à des mentions de membres du comité, du président du comité, 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 qu'ils restent assez nombreux pour constituer le quorum.
- b) **Fréquence et convocation des réunions.** Le président du comité convoque les réunions et en détermine la fréquence. Si ce dernier est absent ou se trouve incapable ou refuse d'exercer ses fonctions, c'est le vice-président qui les convoque. Si le président et le vice-président sont tous deux absents ou s'ils 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 le président, le vice-président ou les membres du comité, selon le cas.
- c) **Avis de réunion.** Le secrétaire du comité fait parvenir à tous les membres du Bureau, 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.** Le président du comité dirige les réunions. En son absence, c'est le vice-président qui s'en charge. Si le président et le vice-président sont tous deux absents ou si le comité n'a pas de vice-président, les membres présents désignent l'un d'eux président intérimaire et ce dernier préside alors 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.
- h) **Consignation des délibérations.** Le secrétaire de chaque comité conserve une trace écrite des délibérations de chaque réunion de son comité.
- i) **Secrétaire.** Le secrétaire général sert de secrétaire à chaque comité ou délègue cette fonction. Seul le secrétaire du comité est habilité 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 étudiants;
- c) supervise les stratégies et politiques de ressources humaines;
- d) approuve le cadre de rémunération des officiers, des doyens, des vice-recteurs associés, des vice-provosts, des provosts adjoints et 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 du chancelier et recommande au Bureau la candidature d'une personne physique pour les fonctions de 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'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 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) le président du Bureau;
- b) le vice-président du Bureau;
- c) le recteur;
- d) neuf (9) membres du Bureau, dont un (1) étudiant, un (1) membre du corps enseignant et un (1) membre du personnel de soutien.

8.3 Président et vice-président du Comité

Le vice-président du Bureau assume la présidence du Comité exécutif et 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) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) évalue le rendement du recteur; le recteur ne peut ni assister ni participer aux discussions relatives à son rendement;
- k) recommande au Bureau les candidatures de gouverneurs émérites potentiels;

- l) évalue des candidats potentiels en vue de les recommander aux termes des alinéas d), e) et k) du présent paragraphe, en accordant une attention particulière à l'inclusion de représentants des communautés francophone et anglophone, à la vocation bilingue de l'Université et à la représentation des groupes revendiquant l'égalité, la diversité et l'inclusion dans la société canadienne.

9.2 Composition

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

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

9.3 Président du Comité

Le président du Bureau est le président du Comité de gouvernance et de nomination. 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 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) le recteur;
- b) deux (2) vice-recteurs nommés par le Comité exécutif;
- c) trois (3) professeurs titulaires ou agrégés de l'Université désignés par le Bureau;
- d) trois (3) membres du Sénat élus par ce dernier parmi les professeurs titulaires ou agrégés.

10.3 Président et vice-président du Comité

Le recteur est le président du Comité mixte du Sénat et du Bureau des gouverneurs. Il désigne l'un des deux vice-recteurs indiqués à l'alinéa 10.2 b) du présent règlement administratif au poste de vice-président du Comité mixte du Sénat et du Bureau des gouverneurs.

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'un vérificateur qualifié aux termes de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, afin qu'il effectue une vérification pour l'exercice financier courant de l'Université (comme il est indiqué au paragraphe 19.1 du présent règlement administratif); ce vérificateur est indépendant de l'Université, des membres du Bureau et des officiers de

l'Université et est en fonction jusqu'à la fin de l'exercice financier courant ou jusqu'à la nomination de son successeur;

- b) soumettre chaque année à l'approbation du Bureau la nomination 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 officiers de l'Université, afin qu'il effectue une vérification des régimes de pension de l'Université pour l'exercice financier courant;
- c) fixer la rémunération 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 du vérificateur, produit par 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 du vérificateur indépendant désigné aux termes des alinéas 11.1 a) et b) du présent règlement administratif et la nomination d'un successeur pour pourvoir le poste devenu vacant en raison de la destitution ou du départ du vérificateur, auquel cas le nouveau vérificateur demeure en poste pour la durée restante du mandat de son prédécesseur;
- 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 qui ne font pas partie du Comité des finances et de trésorerie.
- b) Le président et le vice-président du Bureau, de même que les membres du Comité des finances et de trésorerie, ne peuvent pas siéger au Comité de vérification. 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'un d'eux est un expert en finances détenant 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) approuver les projections financières périodiques de l'Université et faire le suivi 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 politiques et procédures 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 ou le renvoi des gestionnaires de placements et autres fournisseurs de services externes relatifs aux placements et à la trésorerie de l'Université;
 - (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) le président du Bureau;
- b) le recteur;
- c) quatre (4) membres du Bureau qui ne siègent pas au Comité de vérification; 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 officiers, ni 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 entrepreneurs, des architectes, des ingénieurs et des experts-conseils, et rendre 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) approuve 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 plus de cinq (5) ans mais à moins de vingt et un (21) ans;

- h) approuve 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 supérieure à cinq (5) ans mais inférieure à vingt et un (21) ans;
- i) 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) le président ou le vice-président du Bureau;
- b) le recteur;
- c) trois (3) membres du Bureau, dont un (1) membre du Comité des finances et de trésorerie et un (1) membre du Comité exécutif, 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 officiers ni employés de l'Université, 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 *Loi sur les personnes morales*

Les membres du Bureau, les officiers et les membres des comités, conformément à la *Loi sur les personnes morales* et à toute politique énoncée au paragraphe 14.2 du présent règlement administratif, divulguent à l'Université la nature et l'étendue des intérêts qu'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 officiers et aux membres des comités, et cette politique doit être en accord avec la *Loi sur les personnes morales* et le présent règlement administratif.

14.3 Engagement

Chaque membre du Bureau, officier et membre d'un comité, au moment de son élection ou de sa nomination (ou plus tard, dans un délai raisonnable), 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 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 OFFICIERS ET DES MEMBRES DES COMITÉS

15.1 Norme de diligence

Dans l'exercice de ses pouvoirs et fonctions, chaque membre du Bureau, 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*, de la *Loi sur les personnes morales*, du présent règlement administratif et de toute autre exigence établie par le Bureau.

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

L'Université dégage chaque membre du Bureau, 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 le membre du Bureau, l'officier 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 lui pour un acte qu'il peut avoir posé en sa qualité de membre du Bureau, d'officier ou de membre d'un comité, pourvu que ce dernier remplisse les trois conditions suivantes :

- (i) il a respecté la norme de diligence énoncée au paragraphe 15.1 du présent règlement administratif et imposée par la *Loi sur les personnes morales*;

- (ii) il avait un motif raisonnable de croire que sa conduite était légitime;
- (iii) 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

Sous réserve de la *Loi sur les personnes morales*, 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 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 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 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 le destinataire est injoignable, l'Université n'est pas tenue de communiquer un autre avis, message ou document à ce destinataire tant que celui-ci n'informe pas le secrétaire général par écrit de son adresse actuelle.
- c) **Renonciation à l'avis.** 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 abrégé le délai de communication de l'avis, du message ou du document. Il doit signifier cette renonciation ou ce consentement par écrit 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 été envoyé à aucun membre du Bureau ou de comité ni à personne d'autre;
- (ii) n'a été reçu par aucun membre du Bureau ou de comité ni par personne d'autre;
- (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 un autre destinataire

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, au président, au vice-président, à un officier ou au chancelier doivent être remis en personne au secrétaire général ou envoyés par courrier ordinaire, recommandé ou certifié ou par service de messagerie prépayé à l'attention 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 du secrétaire général. Le Cabinet 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) 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 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'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 ET VÉRIFICATION

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 un ou plusieurs vérificateurs pour l'exercice financier courant. Ce ou ces vérificateurs examinent les comptes financiers et autres pièces justificatives qu'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 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 du ministre de la province de l'Ontario responsable des universités.

ARTICLE 20 – CRÉATION, MODIFICATION OU ABROGATION DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

20.1 Règlements administratifs nouveaux, modifiés ou abrogés

- a) Le Bureau peut, par résolution spéciale, créer, modifier ou abroger un règlement administratif s'appliquant aux activités ou aux affaires de l'Université. Nonobstant ce qui précède, le secrétaire général peut apporter au présent règlement administratif les modifications qui sont nécessaires à la mise à jour du titre 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 deux 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.
- 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, 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 s'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 sur les personnes morales*, c'est la *Loi de l'Université d'Ottawa* ou la *Loi sur les personnes morales*, selon le cas, qui l'emporte sur les dispositions incompatibles. Une fois l'incompatibilité déclarée, 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 sur les personnes morales*, selon le cas.

**ADOPTÉ par le Bureau des gouverneurs à sa réunion du 25 février 2019.
RÉVISÉ le 15 novembre 2019.**