

Procédure de transition relative à l'élection au rectorat

Approbation : Conseil d'administration
(Résolution CA-2026-139)

Entrée en vigueur : 23 septembre 2026

Responsable : Bureau du secrétaire général

Cadre juridique : Charte de l'Université Laval, art. 7
Statuts de l'Université Laval, art. 99 et 129



UNIVERSITÉ
LAVAL

Table des matières

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. DÉFINITIONS	3
4. AUTORITÉS ET RESPONSABILITÉS	3
Conseil d'administration.....	3
La rectrice ou le recteur	3
La direction.....	3
La Personne responsable de la transition.....	4
La secrétaire générale ou le secrétaire général	4
La vice-rectrice ou le vice-recteur responsable de la gestion de l'appareil exécutif	4
Comité de coordination de la transition	4
Unités (vice-rectorat et leurs services, rectorat)	4
Facultés.....	4
5. PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSITION.....	4
Désignation de la Personne responsable de la transition	4
5.1 Préparation	4
5.2 Documentation	5
5.3 Composition du Comité de coordination de la transition.....	5
6. REDDITION DE COMPTES	5
7. RÉVISION.....	6
8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6
ANNEXE - MANDAT DU COMITÉ DE COORDINATION DE LA TRANSITION.....	7

PRÉAMBULE

Le collège électoral de l'Université Laval élit, aux cinq ans, une rectrice ou un recteur. Suivant sa nomination, la personne élue recommande la nomination d'une équipe de vice-rectrices et de vice-recteurs au Conseil d'administration (CA). Afin de s'assurer d'une continuité des dossiers prioritaires institutionnels et d'une stabilité de la gouvernance, le CA adopte une procédure de transition.

1. OBJECTIFS

La *Procédure de transition de l'Université Laval* (la Procédure) établit les règles, étapes, responsabilités et livrables obligatoires encadrant la transition entre les équipes de direction sortantes et entrantes afin d'assurer la continuité institutionnelle, la conservation de la mémoire organisationnelle, la gestion des risques et la stabilité de la gouvernance. Elle vise à assurer une transition complète, structurée et adaptée aux besoins d'une Direction entrante.

2. CHAMP D'APPLICATION

La Procédure s'applique à la rectrice ou au recteur, aux vice-rectrices et vice-recteurs, aux vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints, à la secrétaire générale ou au secrétaire général, aux facultés, aux bureaux et aux services.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la Procédure, on entend par :

Conseil d'administration

Conseil d'administration de l'Université Laval

Unités

Rectorat, vice-rectorats et les unités qui leur sont rattachées.

Direction

La Direction est composée de la rectrice ou du recteur, des vice-rectrices et vice-recteurs et de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

4. AUTORITÉS ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

Il supervise la transition par l'entremise de son Comité de gouvernance et d'éthique (CGE), reçoit les redditions de comptes et peut exiger des correctifs. Il donne notamment son avis sur l'orientation stratégique de la transition et s'assure du suivi des livrables et de leur livraison (plan de transition, cahiers de breffage, bilan final).

Il nomme la Personne responsable de la transition.

La rectrice ou le recteur

Elle ou il recommande au CA la Personne responsable de la transition et reçoit les redditions de comptes. Elle ou il se rend disponible, agit avec diligence tout au long du processus de transition et s'engage à transmettre les documents et informations pertinents afin de faciliter la transition.

La direction

Elle élabore l'orientation stratégique de la transition, assure le suivi des livrables et de leur livraison, et fournit les moyens nécessaires, dont la libération des personnes à la mise en œuvre de la transition. Elle se rend disponible, agit avec diligence tout au long du processus de transition et s'engage à transmettre les documents et informations pertinents afin de faciliter la transition.

La Personne responsable de la transition

Cette personne est responsable de la mise en œuvre du plan de transition et de l'ensemble des activités qui s'y rattachent. Elle préside un comité de transition, rend compte des travaux du Comité de coordination de la transition au CA (par le biais de son CGE) et à la rectrice ou au recteur. Son mandat relève du ou de la secrétaire générale.

La secrétaire générale ou le secrétaire général

Cette personne est responsable de la gouvernance ainsi que de la procédure d'élection; elle et son équipe collaborent à la mise en œuvre du plan de transition. Elle a le devoir de s'assurer de la mise en œuvre de la présente Procédure et de sa mise à jour.

La vice-rectrice ou le vice-recteur responsable de la gestion de l'appareil exécutif

Cette personne est responsable de l'exécution du processus de transition prévu à la présente Procédure.

Comité de coordination de la transition

Le Comité de coordination de la transition (CCT) assure la gestion opérationnelle de la transition. Il élabore et met en œuvre la transition. Il coordonne la production des livrables obligatoires.

Le mandat détaillé du CCT est présenté en Annexe. Il peut être modifié par la secrétaire générale ou le secrétaire général, pourvu que ces modifications respectent les principes, les responsabilités et les règles établis dans la présente procédure.

Unités (vice-rectorat et leurs services, rectorat)

Elles sont chargées de produire la documentation de passation exigée dans le cadre de la mise en œuvre de la transition. Elles assurent la disponibilité des titulaires sortants pour les rencontres de transfert et désignent une personne attribuée à la transition par unité ainsi qu'une personne qui siège au CCT.

Facultés

Elles sont chargées de produire la documentation demandée, dont leur plan d'action, un sommaire de leurs projets majeurs et un sommaire de leur budget.

5. PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DE LA TRANSITION

Désignation de la Personne responsable de la transition

Au moins 18 mois avant la fin du mandat de la Direction, le CA nomme une Personne responsable de la mise en œuvre et de la gestion de transition, sur recommandation de la rectrice ou du recteur.

5.1 Préparation

En préparation à la mise en œuvre de la transition et, dès sa nomination, la Personne responsable de la transition :

- Procède à la constitution du CCT et identifie les personnes désignées par les unités;
- Élabore un plan sommaire de la transition (échancier, responsables, livrables) et le présente à la rectrice ou au recteur, la Direction et au CGE du CA;
- Cartographie les responsabilités et les mandats généraux de la Direction;
- Convoque et préside les rencontres du CCT;
- Planifie les rencontres avec toutes les personnes intervenantes requises.

5.2 Documentation

Le CCT veille à l'élaboration ou la mise en disponibilité des documents qui serviront à assurer une transition harmonieuse auprès de la nouvelle Direction, dont notamment :

- Cahiers de breffage structurés pour chaque unité, qui incluent :
 - Mandats et projets stratégiques;
 - Partenariats majeurs;
 - Enjeux juridiques, financiers et réputationnels;
 - État d'avancement des projets;
- Tableau des indicateurs clés de performance (ICP/KPI) à jour;
- Bilan financier sommaire;
- Portrait des risques institutionnels;
- Inventaire et plan de la sécurité de l'information;
- Organigramme de l'Université Laval;
- Plan stratégique de l'Université Laval;
- Organigrammes des vice-rectorats;
- Plans stratégiques des vice-rectorats, s'ils existent;
- Gouvernance et sommaires des grands projets pour chacun des secteurs et des projets institutionnels;
- Fiches des grands projets et enjeux facultaires;
- Plan de communication.

5.3 Composition du Comité de coordination de la transition

Le CCT est présidé par la Personne responsable de la transition désignée par le CA qui peut s'adjoindre toute personne utile à la réalisation de son mandat. Le CCT est composé d'une personne désignée par chacune des unités suivantes ou identifiée par la Personne responsable de la transition pour ses compétences et sa capacité de contribuer au processus de transition.

- Rectorat;
- Chacun des vice-rectorats qui exercent des responsabilités décrites aux articles 127 à 138 des Statuts;
- Bureau du secrétaire général;
- Personne déléguée par les doyennes et les doyens;
- Personne déléguée par les directrices et les directeurs exécutifs;
- Personne conseillère en gestion intégrée des risques en vertu de la Politique de la gestion intégrée des risques;
- Personne conseillère en gestion du changement;
- ULaval communications;
- Service des finances;
- Bureau de planification et d'études institutionnelles;
- Direction de la philanthropie et des relations avec les diplômées et diplômés;
- Officière ou officier de la sécurité de l'information.

6. REDDITION DE COMPTES

La Personne responsable de la transition rend compte périodiquement des avancements des travaux à la rectrice ou au recteur et au CA, par le biais de son CGE, notamment en ce qui a trait à la complétude des cahiers de breffage, le respect des échéanciers, le niveau de préparation des équipes, la satisfaction des parties prenantes internes et au nombre d'incidents de rupture de continuité, le cas échéant.

7. RÉVISION

La secrétaire générale ou le secrétaire général veille à la révision de la Procédure aux cinq ans.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Procédure entre en vigueur à son adoption par le CA.

ANNEXE - Mandat du Comité de coordination de la transition

Entre 9 et 12 mois avant la fin du mandat de la Direction, le CCT :

- Élabore un échéancier détaillé de mise en œuvre de la transition;
- Dresse, avec l'aide des personnes identifiées dans chaque unité, un inventaire des mandats, des projets stratégiques, des partenariats, des dossiers propres à chacune des unités à porter à l'attention de la nouvelle Direction;
- Supervise la création des cahiers de breffage et réalise l'agrégation des informations;
- Identifie des enjeux critiques à court, moyen et long terme;
- Prépare un plan d'accompagnement de la nouvelle Direction et un plan d'accueil;
- Prépare un plan de sortie de la Direction en place;
- Avec la personne conseillère en gestion intégrée des risques en vertu de la *Politique de la gestion intégrée des risques*, prépare pour la nouvelle Direction le portrait des principaux risques institutionnels et des mesures de mitigation mises en place;
- Élabore une procédure de transmission sécurisée de l'information stratégique;
- Avec le Bureau de planification et d'études institutionnelles (BPEI), prépare un tableau des données institutionnelles pertinentes;
- Avec le Bureau du secrétaire général (BSG), prépare un plan de formation en gouvernance universitaire (formation sur la gouvernance et les responsabilités des administrateurs et administratrices,) pour les membres entrants de la Direction et organise des rencontres de passation entre les titulaires sortants et entrants de même qu'un programme d'orientation aux instances (plans de travail des comités, rencontre des présidences des comités);
- Avec le vice-rectorat responsable de la gestion des ressources humaines (VRRH), prépare un plan de soutien au changement pour les membres des unités en place, gère les risques psychosociaux liés à ceux-ci, forme et accompagne les équipes impactées;
- Avec le Service des finances, prépare le bilan de la situation financière et un plan de formation pour la nouvelle Direction;
- Avec l'officière ou l'officier de la sécurité de l'information, prépare les modalités de transfert de l'information à la nouvelle Direction et la destruction ou l'archivage des données et documents détenus par la Direction sortante;
- Avec la direction de ULaval communications, prépare un plan d'accompagnement de la nouvelle Direction en matière de communication, dont de la formation et un plan de communication pour les partenaires de l'interne et de l'externe.

Trois mois avant l'élection, le CCT :

- Planifie les rencontres de la nouvelle rectrice ou du nouveau recteur avec le CA;
- Planifie des rencontres de passation structurées entre la nouvelle Direction et la rectrice ou le recteur et les vice-rectrices et vice-recteurs sortants;
- Élabore une procédure de prise de décisions durant la période transitoire;
- Rencontre les candidates et les candidats au rectorat retenus afin de les informer des étapes de transition;
- Voit à ce qu'un bureau, un téléphone, un ordinateur et une personne adjointe administrative soient rendus disponibles dès l'élection au poste de rectrice ou de recteur;
- Élabore un plan de stabilisation post-transition qui inclut le suivi des dossiers critiques à 30, 90 et 180 jours, l'évaluation de la qualité de la passation et un rapport final de transition au CA et à la nouvelle Direction.

Après l'élection et avant la fin du mandat de la Direction, le CCT :

- Convoque une première rencontre de la nouvelle rectrice ou du nouveau recteur avec le CA;
- Veille à ce que la cheffe ou le chef de cabinet en fonction prépare une rencontre avec les principaux partenaires externes de l'Université;
- Veille à ce que ULaval communications organise une formation sur les interactions avec les médias et prépare les modalités de présentation de la Direction à la communauté universitaire et au public;
- Veille à ce que le VRRH planifie une rencontre avec la nouvelle Direction afin d'expliquer les conditions d'emploi de la Direction de l'Université;
- Accompagne les unités impactées.