

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**Règlement numéro 1 portant sur
L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU CÉGEP MARIE-VICTORIN**

Adopté le 9 juin 1993
CA-93-03-20

Amendé le 16 septembre 1993
CA-93-07-62

Révisé le 5 mai 1997
CA-97-40-353

Révisé le 9 avril 2002
CA-2002-83-696

Révisé le 13 juin 2012
CA-12-173-1454

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C-29.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
Article 1 Dispositions générales	
1.01 Définitions	4
1.02 Siège social	4
1.03 Sceau.....	4
1.04 Objet	5
1.05 Désignation.....	5
Article 2 Conseil d'administration	
2.01 Composition	5
2.02 Vacance	5
2.03 Compétence	6
2.04 Exercice des pouvoirs.....	6
2.05 Registres	6
2.06 Désignation des membres	7
Article 3 Séances du Conseil	
Séance ordinaire	
3.01 Calendrier des séances	7
3.02 Convocation.....	7
3.03 Envoi de l'ordre du jour.....	8
3.04 Préparation de l'ordre du jour.....	8
3.05 Adoption de l'ordre du jour et traitement de nouveaux points	8
Séance extraordinaire	
3.06 Convocation.....	8
3.07 Ordre du jour	9
3.08 Séance d'urgence	9
Dispositions diverses	
3.09 Séance sans avis	9
3.10 Lieu des séances	9
3.11 Quorum.....	9
3.12 Maintien du quorum.....	9
3.13 Assistance des non-membres	9
3.14 Huis clos	9
3.15 Temps consacré à la période de questions.....	10
3.16 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition	10
3.17 Avis de motion	10
3.18 Vote prépondérant du président	10
3.19 Mode de votation.....	10
3.20 Inscription d'une dissidence	10
3.21 Procès-verbal des séances du Conseil d'administration.....	10
3.22 Approbation du procès-verbal.....	11
3.23 Diffusion des procès-verbaux	11
3.24 Procédure de séance	11

Article 4	Officiers du Collège	
	4.01 Liste des officiers	11
	4.02 Cumul	11
	4.03 Président	11
	4.04 Vice-président	12
	4.05 Directeur général	12
	4.06 Directeur des études	12
	4.07 Secrétaire général	13
	4.08 Directeurs de service	13
	4.09 Délégation.....	13
Article 5	Comité exécutif	
	5.01 Composition	14
	5.02 Vacance	14
	5.03 Réunions du comité exécutif	14
	5.04 Quorum.....	14
	5.05 Concordance	14
	5.06 Procès-verbaux des réunions du comité exécutif	15
	5.07 Compétence	15
Article 6	Vérification des livres	
	6.01 Vérificateur externe.....	15
Article 7	Signature et procédure judiciaire	
	7.01 Signature.....	15
	7.02 Procédure judiciaire.....	15
Article 8	Protection des membres du Conseil d'administration et du comité exécutif	
	8.01 Protection et indemnisation.....	16
Article 9	Dispositions finales	16

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objectif principal de préciser la composition du Conseil d'administration et du comité exécutif ainsi que l'étendue des devoirs et des pouvoirs de leurs membres et des officiers du Collège.

Il informe sur la préparation et le déroulement des séances du Conseil d'administration et du comité exécutif dans le but de permettre aux élèves, au personnel et à la communauté collégiale de connaître les objectifs de la mission du Cégep Marie-Victorin et de mieux réaliser le projet éducatif du Collège; projet qui propose de partager la passion que suscite la découverte de soi, des autres et du monde.

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Définitions

Dans le présent règlement les expressions suivantes signifient :

- a) **LOI**
Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29)
- b) **COLLÈGE**
Le collège d'enseignement général et professionnel (cégep) Marie-Victorin.
- c) **CONSEIL**
Le Conseil d'administration du collège d'enseignement général et professionnel Marie-Victorin.
- d) **MEMBRE**
Administrateur, membre du Conseil d'administration.
- e) **MINISTRE**
Le ministre chargé de l'application de la Loi.
- f) **PARENT**
Le père et la mère d'un étudiant ou une personne reconnue comme son tuteur ou à qui a été attribuée l'autorité parentale.
- g) **ENSEIGNANT**
Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour y donner de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage.
- h) **PROFESSIONNEL**
Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels.
- i) **MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN**
Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des membres du personnel de soutien.
- j) **ÉTUDIANT**
Toute personne inscrite au Collège à un programme d'études collégiales.

1.02 Siège social

Le siège social du Collège est situé au 7000, rue Marie-Victorin, à Montréal.

1.03 Sceau

Le sceau du Collège est celui qui apparaît en marge.

1.04 Objet

Le présent règlement détermine la régie interne du Collège.

1.05 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement sur l'administration générale du Cégep Marie-Victorin et porte le numéro 1.

ARTICLE 2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.01 Composition

Le Conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres nommés en vertu des dispositions de la Loi, soit :

sept (7) membres nommés par le ministre et choisis comme suit :

- deux (2) personnes après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Collège,
- une (1) personne parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire,
- une (1) personne parmi celles proposées par les commissions scolaires du territoire,
- une (1) personne parmi celles proposées par le Conseil régional des partenaires du marché du travail de la région;
- deux (2) personnes nommées par le ministre et choisies au sein des entreprises de la région œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Collège.

deux (2) titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège et qui ont terminé leurs études au Collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, nommés par les membres du Conseil en fonction;

deux (2) parents d'étudiants du Collège ne faisant pas partie du personnel du Collège élus par les parents d'étudiants;

deux (2) étudiants du Collège, l'un inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques nommés conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants;

deux (2) enseignants, un professionnel et un (1) membre du personnel de soutien du Collège respectivement élus par leurs pairs;

le directeur général et le directeur des études.

2.02 Vacance

- a) Une vacance survient par la fin du mandat d'un membre, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission, d'une déclaration de déchéance de ses fonctions par un tribunal ou un Conseil de discipline ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi;
- b) tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire général. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétaire général ou au moment fixé dans l'avis. Le secrétaire général informe le plus tôt possible le ou les personnes qui doivent nommer ou élire le nouveau membre à la suite du poste devenu vacant.
- d) le Conseil peut, par résolution, inviter à démissionner tout membre qui, sans justification valable au jugement du Conseil, fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du Conseil.

2.03 Compétence

Le Conseil exerce les droits et les pouvoirs du Collège selon la Loi et les règlements qui en découlent et dans le sens de la mission du Collège.

2.04 Exercice des pouvoirs

Toute décision requérant l'approbation du Conseil doit être appuyée sur une résolution dûment proposée et adoptée selon les modalités définies à l'article 3 du présent règlement. Toute telle décision doit être subséquemment confirmée dans le procès-verbal officiel des séances du Conseil.

L'enregistrement au procès-verbal d'une résolution du Conseil, ou l'extrait que l'on peut en tirer, constituent la preuve *prima facie* de son authenticité.

Toute décision qui ne respecte pas le premier paragraphe du présent article ne constitue pas une décision du Collège, et n'engage que la responsabilité de la personne qui l'exécute.

Le Conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou de règlement:

a) Par résolution

Le Conseil peut exercer par simple résolution les pouvoirs qui lui sont conférés sauf dans les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements du gouvernement et du Ministre ou des règlements du Collège, doivent être traités par règlement, par politique ou autrement.

b) Par règlement

Le Conseil peut faire des règlements concernant :

1. l'administration générale du Collège;
2. la nomination, les fonctions et les devoirs des officiers de même que ses agents et employés;
3. la composition du comité exécutif et de la Commission des études, la durée du mandat de leurs membres et l'étendue de leurs pouvoirs;
4. les dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle de ses biens, œuvres et entreprises;
5. les conditions particulières d'admission des étudiants ou de certaines catégories d'étudiants, compte tenu des restrictions ou conditions à l'exercice de ce pouvoir prévues au Régime des études collégiales et des conditions particulières d'admission à un programme établies par le Ministre en vertu de ce régime le cas échéant;
6. la composition, le mode de nomination et la durée du mandat des membres du comité constitué en vertu de l'article 17.1 ou 17.2 de la Loi ainsi que ses devoirs et pouvoirs;
7. tout autre objet relatif à la poursuite de ses fins.

2.05 Registres

Le Conseil doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

1. l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;
2. l'original ou une copie authentique de la nomination de ses membres par le Ministre;
3. une copie authentique des règlements ou politiques adoptés en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
4. les procès-verbaux des séances du Conseil, du comité exécutif, de la Commission des études et des autres comités du Conseil.
5. les nom, prénom et adresse de chacun des officiers et de chacun des membres du Conseil;
6. les nom, prénom et adresse de chacun des parents tels qu'établis à partir des renseignements contenus dans les fiches d'inscription des étudiants;
7. les nom, prénom et adresse des cadres;
8. les nom, prénom et adresse des enseignants;
9. les nom, prénom et adresse des professionnels;

10. les nom, prénom et adresse des membres du personnel de soutien;
11. les nom, prénom et adresse des étudiants;
12. les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
13. les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
14. les renseignements qu'un collège doit fournir dans son rapport annuel.

Le Conseil peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans ses registres ainsi que de la forme de ces registres.

2.06 Désignation des membres

- a) Les enseignants, le professionnel et le membre du personnel de soutien

Le secrétaire général avise le plus tôt possible les salariés concernés qu'un poste d'administrateur devant être occupé par un membre du personnel doit être comblé au Conseil et qu'ils doivent procéder à une élection. Les enseignants, les professionnels ou les employés de soutien doivent aviser le secrétaire général des résultats de l'élection et du nom de la personne élue.

- b) Les étudiants

Le secrétaire général avise le plus tôt possible l'association des étudiants du Collège lorsqu'un poste d'administrateur devant être occupé par un étudiant doit être comblé et qu'elle doit procéder à une nomination. Les étudiants sont nommés par l'association étudiante conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants.

- c) Les parents d'étudiants

Le secrétaire général avise le plus tôt possible les parents d'étudiants lorsqu'un poste d'administrateur devant être occupé par un parent d'étudiant doit être comblé. Les parents d'étudiants élisent à la majorité des voix un ou deux parents d'étudiants ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège lors d'une séance générale convoquée en début d'année scolaire par le directeur général ou par la personne désignée par ce dernier.

- d) Les titulaires du diplôme d'études collégiales

Dans les trente (30) jours précédant la fin d'un mandat ou dès qu'une vacance est constatée, le secrétaire général publie un appel de candidatures dans un (1) hebdomadaire régional et dans les journaux ou bulletins d'information du Collège. L'appel de candidature spécifie les conditions d'éligibilité et les modalités de dépôt des candidatures. Le comité exécutif analyse les candidatures reçues et soumet six (6) noms au Conseil, si le nombre de candidatures reçues le permet. Parmi ces six (6) noms, le Conseil choisit un diplômé qui a terminé ses études au Collège dans un programme préuniversitaire et un diplômé qui a terminé ses études au Collège dans un programme technique, conformément à la Loi.

ARTICLE 3 SÉANCES DU CONSEIL

Séance ordinaire

3.01 Calendrier des séances

Le Conseil se réunit en séance ordinaire aux dates et heures qu'il détermine lors de la dernière séance ordinaire de chaque exercice financier mais au moins quatre (4) fois par année.

3.02 Convocation

Le secrétaire général expédie par courriel un rappel à chaque membre du Conseil au moins cinq (5) jours ouvrables précédant la tenue de la séance.

3.03 Envoi de l'ordre du jour

La documentation pertinente et le projet d'ordre du jour de la séance sont disponibles aux membres dans la section intranet du site Web du Conseil, au moins cinq (5) jours ouvrables précédant la tenue de ladite séance.

3.04 Préparation de l'ordre du jour d'une séance ordinaire

Règle générale, l'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend les points suivants :

- adoption de l'ordre du jour
- approbation du procès-verbal de la séance précédente
- suivi découlant du procès-verbal de la séance précédente
- affaires nouvelles
- affaires diverses
- période d'information
- période de questions
- date de la prochaine séance
- clôture de la séance

L'ordre du jour peut inclure les points à l'ordre du jour que lui soumettent les membres du Conseil, à condition que ces questions, accompagnées de la documentation pertinente, parviennent au bureau du secrétaire général au plus tard dix (10) jours avant la tenue de la séance.

Afin de traiter efficacement l'ordre du jour, le comité exécutif détermine une durée maximale de discussion pour chaque point figurant audit ordre du jour de la séance du Conseil.

3.05 Adoption de l'ordre du jour et traitement de nouveaux points

Dès l'ouverture de la séance, on amende s'il y a lieu puis on adopte à la majorité simple l'ordre du jour de la séance.

Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers (2/3) des membres présents.

Si un nouveau point à l'ordre du jour est accepté par les membres du Conseil après l'adoption de l'ordre du jour, le président déterminera à l'avance la durée de la discussion de ce nouveau point. Si au terme du temps alloué les discussions ne sont pas terminées, une proposition de poursuivre la discussion pour une durée supplémentaire est soumise au vote par le président.

En cas de refus, une proposition est déposée pour qu'un groupe de travail soit constitué et que celui-ci dépose des propositions qui seront mises au vote lors de la prochaine séance.

Si le Conseil refuse de constituer un groupe de travail, l'objet des discussions est soumis au vote final. En cas d'acceptation, un groupe de travail est formé, le point à l'ordre du jour est clos et reporté à la prochaine séance ordinaire.

Séance extraordinaire

3.06 Convocation

À la demande du président ou à la demande de trois (3) membres du Conseil, le secrétaire général convoque une séance extraordinaire au moyen d'un avis précisant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance. L'avis de convocation d'une telle séance doit être transmis par courriel à chacun des membres. La documentation pertinente et cet avis de convocation doivent être disponibles aux membres dans la section intranet du site Web du Conseil au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de ladite séance.

À défaut par le secrétaire général de donner suite dans les cinq (5) jours ouvrables à la demande de convocation d'une séance extraordinaire, le président ou, selon le cas, trois (3) membres du Conseil peuvent convoquer une telle séance.

3.07 Ordre du jour

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres du Conseil ne soient présents à cette séance et ne consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

3.08 Séance d'urgence

Lorsqu'il y a urgence, le président ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, le vice-président peut convoquer une séance extraordinaire sans respecter le délai prévu.

Cette séance peut avoir lieu par conférence téléphonique.

Dispositions diverses

3.09 Séance sans avis

Une séance peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres soient présents ou aient signifié une renonciation à la convocation d'une telle séance.

3.10 Lieu des séances

Les séances du Conseil se tiennent habituellement au siège social du Collège.

3.11 Quorum

Le quorum des séances du Conseil est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre de membres en fonction. Le fait que sur une question donnée un membre présent n'ait pas droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

3.12 Maintien du quorum

Il est présumé que le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant la séance, mais tout membre peut demander une vérification du quorum en cours de séance.

La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président met fin à la séance, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

3.13 Assistance des non-membres

Le Conseil peut requérir à ses réunions tout employé du Collège dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations. À moins d'être exclus ou dispensés par le comité exécutif ou par le directeur général, les officiers du Collège doivent être présents aux séances du Conseil. Le président décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux non-membres.

3.14 Huis clos

Les séances du Conseil d'administration sont publiques. Toutefois, lors d'une séance, le Conseil peut décider, à la majorité des membres présents, d'imposer le huis clos pour la durée de la séance ou pour une partie de la séance.

Si les membres du Conseil sont dérangés par l'assistance, le président de la séance donnera un premier avis à la personne ou aux personnes concernées en signifiant qu'une récidive conduira au huis clos de la séance.

Pour l'étude de dossiers personnels d'employés, pour l'évaluation de candidatures ou de rapports d'évaluation, les discussions se font à huis clos.

Le président de la séance, avec l'accord du Conseil, peut désigner des personnes-ressources pour assister durant le huis clos.

3.15 Temps consacré à la période de questions

La durée du point « questions diverses » ne peut dépasser cinq (5) minutes à moins que la question soit transmise au secrétaire général vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance. Le président soumettra au vote la prolongation du délai de cinq (5) minutes si un délai supplémentaire est nécessaire.

3.16 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des membres présents et ayant le droit de vote. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Aux fins du calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions. Toutefois, une proposition de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert le vote favorable de la majorité absolue des membres du Conseil et une proposition de congédiement ou de résiliation de mandat du directeur général et du directeur des études requiert le vote favorable d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du Conseil.

3.17 Avis de motion

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ne peut être faite séance tenante, mais requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres en même temps que l'avis de convocation de la séance. Un tel avis doit être accompagné du texte du règlement dont on propose l'adoption ou, le cas échéant, du texte de la modification suggérée.

3.18 Vote prépondérant du président

Le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une séance du Conseil, le vote du président est prépondérant.

3.19 Mode de votation

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins de vote dont le décompte est confié au secrétaire général. Tous les votes doivent être comptés et enregistrés comme tels.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une séance du Conseil.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une proposition a été adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet, constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette proposition sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes.

Une résolution peut être adoptée hors d'une séance et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une séance à condition que ladite résolution porte la signature de tous les membres en fonction au moment de l'adoption d'une telle résolution.

3.20 Inscription d'une dissidence

Tout membre de la séance a le droit de faire inscrire nommément son nom et sa dissidence au procès-verbal.

3.21 Procès-verbal des séances du Conseil d'administration

Le secrétaire général doit tenir le procès-verbal de chaque séance du Conseil en y inscrivant :

- la date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de la séance;
- les noms des membres présents, le constat du quorum et l'ordre du jour de la séance;
- toutes les propositions prises en considération par le Conseil, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les attendus de toute telle proposition;
- le résultat de tous les votes pris par le Conseil.

3.22 Approbation du procès-verbal

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du Conseil, le secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal de la séance avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant le jour de la séance.

Après son approbation, le procès-verbal est signé par le secrétaire général et par la personne présidant alors la séance.

3.23 Diffusion des procès-verbaux

Après leur adoption, les procès-verbaux des séances du Conseil sont disponibles sur le réseau informatique du Collège.

3.24 Procédure de séance

Sous réserve du présent règlement, le Conseil peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure de séance.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code Morin s'applique aux séances du Conseil.

ARTICLE 4 OFFICIERS DU COLLÈGE

4.01 Liste des officiers du Collège

Les officiers du Collège sont :

- a) le président
- b) le vice-président
- c) le directeur général
- d) le directeur des études
- e) le secrétaire général
- f) les directeurs de service

4.02 Cumul

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du Collège pourvu que le président et le vice-président ne soient pas la même personne, ni non plus le directeur général et le directeur des études.

4.03 Président

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le Conseil procède à l'élection du président lors de la séance générale annuelle. Le président doit être choisi parmi les membres qui ne font pas partie du personnel du Collège ou n'y sont pas étudiants.

Le poste de président devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le Conseil peut, par résolution, déclarer le poste de président vacant lorsque le titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives du Conseil.

En cas de vacance au poste de président, le Conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire, dans les trente (30) jours de la vacance.

Le président du Conseil

- a) en préside les séances;
- b) conjointement avec le directeur général, représente le Collège auprès des organismes externes;
- c) assume les autres fonctions que le Conseil lui assigne par règlement.

4.04 Vice-président

Le Conseil procède à l'élection du vice-président lors de l'assemblée générale annuelle. Le vice-président doit être choisi parmi les membres qui ne font pas partie du personnel du Collège ou n'y sont pas étudiants.

Le poste de vice-président devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le Conseil peut, par résolution, déclarer le poste de vice-président vacant lorsque le titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives du Conseil.

En cas de vacance au poste de vice-président, le Conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire lors de la première séance ordinaire du Conseil qui suit la vacance.

Le vice-président exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

4.05 Directeur général

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur général est nommé par le Conseil. Son poste devient vacant par la suite de la fin du mandat du titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au Conseil.

Le directeur général

- a) est le principal officier administratif du Collège;
- b) conjointement avec le président du Conseil, représente le Collège auprès d'organismes externes;
- c) veille à l'exécution des décisions du Conseil et du comité exécutif;
- d) sous l'autorité du Conseil:
 - voit à la préparation des plans de développement du Collège;
 - assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège;
- e) sous l'autorité du comité exécutif qu'il préside:
 - voit à l'administration courante du Collège;
 - assure la coordination de l'ensemble des services et des personnels du Collège;
- f) exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le Conseil confie au directeur général par règlement ou par résolution.

4.06 Directeur des études

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur des études est nommé par le Conseil. Son poste devient vacant par la suite de la fin du mandat du titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au Conseil et à la Commission des études.

Le directeur des études exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études

- a) dirige les services pédagogiques du Collège;
- b) veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique du Collège;
- c) s'assure de la qualité de l'enseignement;
- d) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs aux programmes d'enseignement que donne l'établissement;
- e) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- f) exerce toute autre fonction que le Conseil confie au directeur des études par règlement ou par résolution.

4.07 Secrétaire général

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le secrétaire général :

- a) assure le secrétariat;
- b) en convoque les séances;
- c) assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du Conseil, les procès-verbaux des séances du Conseil qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- d) convoque les réunions des autres comités du Conseil;
- e) exerce toute autre fonction que le Conseil confie au secrétaire général par règlement ou par résolution.

Sous l'autorité du directeur général, le secrétaire général :

- f) convoque les réunions du comité exécutif;
- g) assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du comité exécutif, les procès-verbaux des réunions du comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- h) est responsable de l'application des politiques découlant de règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs à la conservation des documents et des archives;
- i) a la garde du sceau du Collège, des archives, des dossiers et des documents du Conseil, du comité exécutif et des comités du Conseil;
- j) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général.

4.08 Directeurs de service

Sous l'autorité du directeur général, les directeurs de service :

- a) sont responsables de la gestion, (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de leur secteur;
- b) accomplissent les tâches qui leur sont confiées par le directeur général.

4.09 Délégation

Le Conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un officier autre que le président, le vice-président, le directeur général ou le directeur des études à un autre officier du Collège.

ARTICLE 5 COMITÉ EXÉCUTIF

5.01 Composition

- a) Le comité exécutif se compose du président, du directeur général, du directeur des études et de trois (3) autres membres du Conseil, dont au moins deux (2) membres externes et un (1) membre interne, qui doivent être élus lors de l'assemblée générale annuelle. En cas de vacance au comité exécutif, le Conseil doit élire un nouveau membre lors de la première séance ordinaire consécutive à la vacance.
- b) Le directeur général du Collège agit comme président du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études préside le comité exécutif.
- c) Le secrétaire général du Collège agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétaire général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

5.02 Vacance

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du Conseil. Sauf s'il est membre d'office, tout membre du comité exécutif peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire général.

Malgré toute vacance, les membres du comité exécutif restant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment quorum.

5.03 Réunions du comité exécutif

a) Réunion ordinaire

Le comité exécutif se réunit en séance ordinaire à huis clos aux date et heure qu'il détermine soit lors de la dernière réunion ordinaire de chaque exercice financier, soit de temps à autre durant l'exercice financier. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour une réunion ordinaire.

b) Réunion extraordinaire

Le directeur général ou deux (2) membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une réunion extraordinaire. L'avis de convocation d'une telle réunion est donné par le secrétaire général au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de la réunion. Cet avis peut être donné verbalement ou par tout autre moyen.

c) Conférence téléphonique

Une réunion ordinaire ou extraordinaire du comité exécutif peut se tenir sous le mode de conférence téléphonique aux conditions suivantes :

- 1) que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres;
- 2) que, *mutatis mutandis*, les autres prescriptions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des réunions du comité exécutif soient respectées.

5.04 Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de quatre (4) membres.

5.05 Concordance

Les articles 3.11, 3.12, 3.16, 3.21, 3.22 et 3.23 du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* aux réunions du comité exécutif.

5.06 Procès-verbaux des réunions du Comité exécutif

Après son approbation, le procès-verbal de chacune des réunions du comité exécutif est remis aux membres du Conseil d'administration à la séance ordinaire du Conseil suivante.

5.07 Compétence

Le comité exécutif

- a) assume la responsabilité de l'administration courante du Collège;
- b) approuve le plan de travail annuel des services du Collège que lui soumet le directeur général;
- c) au regard des ressources humaines, exerce les pouvoirs décrits au règlement numéro 3 portant sur la gestion des ressources humaines du Collège;
- d) au regard des ressources financières, exerce les pouvoirs décrits au règlement numéro 4 portant sur la gestion des ressources financières du Collège;
- e) adopte en cours d'année toute modification au calendrier scolaire rendue nécessaire afin de respecter les dispositions légales;
- f) exerce en outre les autres pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

Les prescriptions de l'article 12 de la Loi s'appliquent au comité exécutif.

ARTICLE 6 VÉRIFICATION DES LIVRES

6.01 Vérificateur externe

Les livres et les états financiers du Collège sont examinés par le vérificateur externe nommé par le Conseil aussitôt que possible à la fin de chaque année financière. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du Conseil dans le délai prévu par la Loi.

ARTICLE 7 SIGNATURE ET PROCÉDURE JUDICIAIRE

7.01 Signature

Tout contrat ou tout autre document requérant la signature du Collège sont signés par deux (2) de ses officiers désignés par résolution du Conseil d'administration.

Aux fins spécifiques, le Conseil peut cependant mandater, par règlement ou par résolution, un officier ou une autre personne à l'emploi du Collège pour signer seul ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom du Collège, tout contrat ou autre document requérant la signature du Collège.

7.02 Procédure judiciaire

Le secrétaire général ou toute autre personne désignée par le directeur général sont autorisés à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, citation à comparaître, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

ARTICLE 8 PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL ET DU COMITÉ EXÉCUTIF

8.01 Protection et indemnisation

Le Collège reconnaît que tous les membres du Conseil et du comité exécutif accomplissent leurs fonctions avec l'entente qu'ils soient protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

- a) tous les frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre un membre pour tout acte fait ou permis par ce dernier dans l'exercice de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le Conseil ou le comité exécutif.

ARTICLE 9 DISPOSITIONS FINALES

9.01 Le préambule fait partie du présent règlement.

9.02 Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

9.03 Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel L.R.Q., c. C-29.

9.04 Le présent règlement, adopté le 13 juin 2012 annule et remplace tout autre règlement ou tout texte adopté antérieurement par le Collège dans le champ visé par le présent document. Il est en vigueur depuis cette date.