



Cégep **André-Laurendeau**

---

## **Règlement n° I relatif à l'administration générale du Cégep André-Laurendeau**

---

*Règlement adopté au  
conseil administration  
Le 14 février 1992*

*Règlement modifié le  
26 novembre 2014*

## TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
2. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
3. ASSEMBLÉE DU CONSEIL.....	8
4. OFFICIERS DU COLLÈGE .....	12
5. COMITÉ EXÉCUTIF .....	16
6. PLAN DE TRAVAIL .....	20
7. VÉRIFICATION DES LIVRES.....	21
8. SIGNATURE ET PROCÉDURE JUDICIAIRE .....	21
9. PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL .....	21
10. ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION.....	22

**Note :** Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

# 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1. Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- 1.1.1. « **LOI** » : La Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel, 1997, Lois refondues du Québec, chapitre C-29 et modifications.
- 1.1.2. « **COLLÈGE** » : Le Collège d'enseignement général et professionnel André-Laurendeau (appelé « Cégep André-Laurendeau »).
- 1.1.3. « **COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE** » : Toute personne qui étudie ou travaille Cégep André-Laurendeau.
- 1.1.4. « **COMMISSION DES ÉTUDES** » : La Commission des études du Cégep André-Laurendeau.
- 1.1.5. « **CONSEIL** » : Le conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel André-Laurendeau.
- 1.1.6. « **MEMBRE** » : Un administrateur, un membre du conseil.
- 1.1.7. « **MINISTRE** » : Le ministre chargé de l'application de la Loi.
- 1.1.8. « **PARENT** » : La mère ou le père d'un étudiant ou toute personne reconnue comme son tuteur ou encore toute personne assumant de droit la garde de l'étudiant.
- 1.1.9. « **PERSONNEL ENSEIGNANT** » : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour y dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage.
- 1.1.10. « **PERSONNEL PROFESSIONNEL** » : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer les fonctions définies au plan de classification des professionnelles et professionnels reconnus par le Collège.
- 1.1.11. « **PERSONNEL DE SOUTIEN** » : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer les fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien reconnu par le Collège et excluant les personnes salariées étudiantes.
- 1.1.12. « **PERSONNEL D'ENCADREMENT** » : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer les fonctions définies au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 1.1.13. « **ÉTUDIANT** » : Toute personne inscrite au Collège et qui y poursuit sa formation en vue de l'obtention d'unités d'apprentissage.
- 1.1.14. « **ÉTUDIANT À TEMPS COMPLET** » : Aux fins de l'article 2.06 du présent règlement, tout étudiant régulier inscrit à un minimum de quatre (4) cours ou cent quatre-vingt (180) heures de cours/session.
- 1.1.15. « **ASSOCIATION** » : Association générale des étudiants du Cégep André-Laurendeau Inc. dûment accréditée en vertu de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants.

1.1.16. « **OFFICIER** » : Toute personne désignée par la Loi ou le conseil d'administration pour administrer le Collège en général ou l'un de ses principaux services et à qui incombe la responsabilité d'exécuter les fonctions prévues dans la Loi, les arrêtés ministériels et/ou les règlements du Collège, dont la liste est stipulée à l'article 4.1.

## 1.2. **Siège social**

Le siège social du Collège est situé au 1111, rue Lapierre, Montréal (arrondissement LaSalle).

## 1.3. **Sceau**

Le sceau du Collège est celui dont l'impression apparaît au bas de la dernière page du présent règlement.

## 1.4. **Objet**

L'objet du présent règlement est l'administration générale du Collège.

## 1.5. **Désignation**

Le présent règlement est désigné sous le nom de « règlement relatif à l'administration générale du Collège » et porte le numéro 1.

# 2. **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## 2.1. **Composition**

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

2.1.1. Cinq (5) membres socio-économiques nommés par le ministre et choisis comme suit : deux (2) après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Collège, un (1) proposé par les établissements scolaires de ce territoire, un (1) proposé par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région où est situé le Collège.

2.1.2. Le directeur général.

2.1.3. Le directeur des études.

2.1.4. Deux (2) personnes nommées par le ministre, 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.

2.1.5. Deux (2) titulaires du diplôme d'études collégiales du Collège ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques.

2.1.6. Deux (2) enseignants.

2.1.7. Un (1) professionnel.

2.1.8. Deux (2) parents.

2.1.9. Un (1) étudiant inscrit à temps complet à un programme d'études préuniversitaires.

2.1.10. Un (1) étudiant inscrit à temps complet à un programme d'études techniques.

2.1.11. Un (1) employé de soutien choisi selon les dispositions de l'article 2.8.4 du présent règlement.

## **2.2. Vacances**

2.2.1. Une vacance survient par suite de la fin du mandat d'un membre, de son décès, de sa démission ou de la perte de qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi.

2.2.2. Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire général du conseil. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétaire général du conseil ou au moment fixé dans l'avis.

2.2.3. Il appartient au secrétaire général du conseil d'informer ce dernier de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée.

2.2.4. 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) assemblées consécutives dudit conseil.

## **2.3. Compétences**

2.3.1. 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.

## **2.4. Exercice des pouvoirs**

2.4.1. 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. Une telle décision doit être subséquemment confirmée dans le procès-verbal officiel des assemblées du conseil.

2.4.2. L'enregistrement au procès-verbal d'une résolution du conseil, ou l'extrait qu'on peut en tirer, constitue la preuve de son authenticité.

2.4.3. 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.

2.4.4. Le conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou de règlement :

### **2.5. 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.

### **2.6. Par règlement**

Le conseil peut faire des règlements concernant :

2.6.1. L'administration générale du Collège.

2.6.2. La nomination, les fonctions et devoirs des officiers de même que de ses agents et employés.

- 2.6.3. La composition du comité exécutif et de la Commission des études, la durée du mandat de leurs membres et l'étendue de leurs pouvoirs.
- 2.6.4. Les dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle de ses biens, œuvres et entreprises.
- 2.6.5. Les conditions particulières d'admission des étudiants ou de certaines catégories d'étudiants, y inclus les frais de scolarité, sous réserve des prescriptions de la Loi.
- 2.6.6. La composition, le mode de nomination et la durée du mandat des membres du comité constitué en vertu de l'article 8 de la Loi selon les devoirs et pouvoirs du conseil d'administration.
- 2.6.7. Les modalités de poursuite et **tout autre objectif relatif à la poursuite de ses fins.**
- 2.6.8. La modification ou l'abrogation de ses règlements.

## 2.7. Registre

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

- 2.7.1. L'original ou une copie authentique de ses lettres patentes.
- 2.7.2. L'original ou une copie authentique de la nomination de ses membres par le ministre.
- 2.7.3. Une copie authentique des règlements adoptés en vertu de la Loi.
- 2.7.4. Procès-verbaux des assemblées du conseil, du comité exécutif, de la Commission des études et des autres comités du conseil.
- 2.7.5. Les nom, prénom et adresse de chacun des officiers et de chacun des membres du conseil d'administration et du personnel de direction.
- 2.7.6. Les nom, prénom et adresse de chacun des parents tels qu'établis à partir des informations contenues dans les fiches d'inscription des étudiants.
- 2.7.7. Les nom, prénom et adresse du personnel de cadre et de gérance.
- 2.7.8. Les nom, prénom et adresse des enseignants.
- 2.7.9. Les nom, prénom et adresse des professionnels.
- 2.7.10. Les nom, prénom et adresse des employés de soutien.
- 2.7.11. Les nom, prénom et adresse des étudiants.
- 2.7.12. Les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant en capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire.
- 2.7.13. Les budgets et les états financiers du Collège pour chacun des exercices financiers.
- 2.7.14. Les renseignements qu'un Collège doit fournir dans son rapport annuel.

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

## **2.8. Désignation des membres du conseil d'administration**

### 2.8.1. Dispositions générales

- 2.8.1.1. Le conseil d'administration se compose des membres nommés en vertu des dispositions de l'article 8 de la Loi.
- 2.8.1.2. Le processus de désignation des membres du Conseil mentionnés au paragraphe précédent doit être amorcé au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant une vacance dans l'un ou l'autre des postes de membres du Conseil, sauf dans le cas des membres parents d'étudiants pour lesquels le processus peut n'être amorcé qu'une fois par année scolaire dans les soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne et dans le cas des deux titulaires du diplôme d'études collégiales prévus à l'alinéa c) de l'article 8 de la Loi nommés par les membres du Conseil en fonction.
- 2.8.1.3. Cependant, si une vacance survient entre le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> septembre pour un poste de membre enseignant, de membre professionnel ou de membre personnel de soutien, le ou la secrétaire général doit amorcer le processus dans les soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

### 2.8.2. Les membres enseignants

- 2.8.2.1. Lorsque le processus de désignation d'un enseignant doit être amorcé, le secrétaire général fait parvenir au président du syndicat en titre, par courrier interne, un avis qui indique le nom de l'enseignant dont il faut combler la charge.
- 2.8.2.2. Le secrétaire général et le président du syndicat conviennent d'une date d'assemblée générale où peut se tenir un scrutin pour combler la charge.
- 2.8.2.3. Tout membre du personnel enseignant peut être candidat et voter lors de la désignation d'un représentant des enseignants.
- 2.8.2.4. Le secrétaire général est responsable de nommer les scrutateurs si un vote est nécessaire pour la désignation de membres enseignants au conseil d'administration.
- 2.8.2.5. Lors de la rencontre pour tenir le scrutin pour la désignation de membres enseignants au conseil d'administration, le secrétaire général procède à la mise en candidature : si plusieurs candidats sont proposés, le secrétaire général entreprend les mesures pour un vote secret. Dès la clôture du scrutin, le secrétaire général et les scrutateurs procèdent au dépouillement des bulletins de vote. Le scrutin est tenu dans les locaux du Collège sous la surveillance du secrétaire général.
- 2.8.2.6. Le candidat élu par les enseignants est celui qui obtient le plus grand nombre de votes. Advenant qu'un départage soit requis en raison d'une égalité de votes entre plusieurs candidats, il se fait un tirage au sort effectué en présence de tous les scrutateurs.

### 2.8.3. Le membre professionnel

Lorsqu'il y a lieu d'élire un professionnel comme membre du Conseil, on applique mutatis mutandis la

procédure prévue à l'article 2.8.2 du présent règlement.

#### 2.8.4. Le membre du personnel de soutien

Lorsqu'il y a lieu d'élire un membre du personnel de soutien comme membre du Conseil, on applique mutatis mutandis la procédure prévue à l'article 2.8.2 du présent règlement.

#### 2.8.5. Les membres étudiants.

Lorsqu'il y a lieu de désigner un étudiant comme membre du conseil : dans les dix (10) jours ouvrables suivant le début de la session subséquente si cette vacance se produit pendant les intersessions, le secrétaire général invite l'Association, par un avis écrit à son président ou son équivalent, à nommer un nouveau représentant au conseil d'administration en mentionnant s'il s'agit d'un représentant des étudiants du secteur préuniversitaire ou d'un représentant des étudiants du secteur technique.

Toute représentante ou tout représentant des étudiants au conseil doit être inscrit à temps complet tel que défini à l'article 1.1.14).

### 3. ASSEMBLÉE DU CONSEIL

#### 3.1. Calendrier des assemblées

Le conseil se réunit en assemblée ordinaire aux dates et heures qu'il détermine lors de la **dernière assemblée ordinaire de l'année scolaire. Il y a au moins quatre (4) assemblées par année.**

#### 3.2. Convocation

Le secrétaire général doit expédier l'avis de convocation à chaque membre du conseil au plus tard le septième (7<sup>e</sup>) jour précédant la tenue de l'assemblée. Cet avis est accompagné du projet d'ordre du jour et de la documentation pertinente. Cette documentation est disponible dans les mêmes délais au bureau du secrétaire général.

#### 3.3. Préparation de l'ordre du jour

En règle générale, l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire comprend les points suivants :

3.3.1. L'ordre du jour.

3.3.2. Le procès-verbal.

3.3.3. La période d'information.

3.3.4. Les points de discussion et de décision.

3.3.5. Les affaires nouvelles.

3.3.6. La clôture de l'assemblée.

**Lors de la préparation du projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, le président peut consulter le comité exécutif et décider des questions à discuter à huis clos.** L'ordre du jour peut inclure les questions 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 francs avant la tenue de l'assemblée.

### **3.4. Adoption de l'ordre du jour**

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

### **3.5. Assemblée extraordinaire**

#### **3.5.1. Convocation**

À la demande du président ou à la demande de cinq (5) membres du conseil, le secrétaire général convoque une assemblée extraordinaire au moyen d'un avis précisant la date, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. L'avis de convocation d'une telle assemblée doit être donné par lettre recommandée, par **courriel ou par télécopieur** à chacun des membres. Accompagné de la documentation pertinente, cet avis de convocation doit être expédié au plus tard sept (7) jours francs avant la tenue de ladite assemblée.

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

#### **3.5.2. Ordre du jour**

Au cours d'une assemblée 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 assemblée et ne consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

### **3.6. Assemblée d'urgence**

Lorsqu'il y a urgence, le président ou, en cas d'absence de ce dernier, le vice-président peut convoquer une assemblée d'urgence sans respecter le délai prévu au paragraphe 3.5.

### **Dispositions diverses**

#### **3.7. Assemblée sans avis**

Une assemblée peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

#### **3.8. Lieu des assemblées**

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège social du Collège. Le président du Conseil peut choisir un autre lieu d'assemblée, au besoin.

#### **3.9. Quorum**

Le quorum des assemblées du conseil est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre

des 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.

### **3.10. Maintien du quorum**

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

### **3.11. Assistance des non membres aux réunions**

Le conseil peut requérir à ses réunions tout employé du Collège dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations. Le président décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux non membres.

### **3.12. Huis clos**

**Les assemblées du conseil d'administration sont publiques.** Lors de la préparation du projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, le président peut consulter le comité exécutif et décider des questions à étudier à huis clos. Toutefois, lors d'une réunion, le conseil peut décider, à la majorité des membres présents, d'imposer le huis clos pour la durée de la réunion ou pour une partie de la réunion, quelle que soit la décision du président.

### **3.13. Information à la communauté**

Dans les délais prévus aux paragraphes 3.2 et 3.5, le secrétaire général procède à l'affichage interne du projet d'ordre du jour de chaque assemblée du conseil, projet qu'il transmet dans les mêmes délais aux divers syndicats d'employés et associations de salariés ou d'étudiants du Collège.

Les résolutions adoptées par le conseil d'administration sont transmises par le secrétaire général aux départements et aux services concernés.

Après chacune des assemblées du conseil, le secrétaire général rédige un résumé des délibérations de l'assemblée et le diffuse à l'ensemble de la communauté du Collège.

### **3.14. Majorité requise pour l'adoption d'une proposition**

Les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les 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 présents et ayant droit de vote sur la proposition.

### **3.15. Avis de motion**

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ne peut pas 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 l'assemblée. 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.

### **3.16. Vote prépondérant du président**

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

### **3.17. 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 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 assemblée du conseil.

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

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

### **3.18. Inscription d'une dissidence ou d'une abstention**

Sauf lorsque le vote est secret, tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence ou son abstention au procès-verbal.

### **3.19. Procès-verbal**

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

3.19.1. La date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de l'assemblée.

3.19.2. Les noms des membres présents, le constat du quorum et l'ordre du jour de l'assemblée.

3.19.3. Toutes les propositions prises en considération par l'assemblée, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les considérants de toutes ces propositions.

3.19.4. Pour chacune des propositions mises aux voix, un résumé des arguments invoqués en faveur ou à l'encontre de ladite proposition.

3.19.5. Le résultat de tous les votes pris par l'assemblée.

Le cas échéant, le procès-verbal pourra également comporter :

3.19.6. La mention de la correspondance reçue.

3.19.7. Un résumé succinct des informations transmises.

3.19.8. La mention des questions soulevées de même qu'un résumé des réponses qui sont données à ces questions.

### **3.20. Adoption du procès-verbal**

3.20.1. À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil, le secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'elle ou qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins sept (7) jours francs avant le jour de l'assemblée.

3.20.2. Après son adoption, le procès-verbal est signé par le secrétaire général et par la personne présidant alors l'assemblée.

### **3.21. Diffusion des procès-verbaux**

Après adoption, les procès-verbaux des assemblées du conseil sont disponibles aux membres de la communauté collégiale.

### **3.22. Procédure d'assemblée**

Sous réserve du présent règlement, le conseil peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée.

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

## **4. OFFICIERS DU COLLÈGE**

### **4.1. Liste des officiers du Collège**

Les officiers du Collège sont :

4.1.1. le président;

4.1.2. le vice-président;

4.1.3. le directeur général;

4.1.4. le directeur des études;

4.1.5. le secrétaire général;

4.1.6. les directeurs de service.

### **4.2. Reddition des comptes**

À l'intérieur de leurs champs respectifs, les officiers du Collège sont directement responsables au conseil du respect général de la Loi, des règlements du gouvernement et du ministre, des conventions collectives, de la politique de gestion et des règlements du Collège.

### **4.3. Cumul**

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du Collège pourvu que le président ou le vice-président ne soient pas la même personne.

#### 4.4. Président

4.4.1. Sous réserve des prescriptions de la Loi, le conseil procède à l'élection du président lors de la dernière assemblée ordinaire de chaque exercice financier. Le président doit être choisi parmi :

- les sept (7) personnes nommées par le ministre (selon l'article 2.1),
- les membres diplômés du Collège,
- les membres parents du conseil.

4.4.2. Pour cette élection, s'il y a plusieurs candidats en lice, le conseil procède à un vote secret.

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

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

4.4.5. 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 cette vacance.

Le président du conseil :

- en préside les assemblées;
- conjointement avec le directeur général représente le Collège auprès des organismes externes;
- assume les autres fonctions que le conseil lui assigne par règlement.

#### 4.5. Vice-président

Le conseil procède à l'élection du vice-président lors de la dernière assemblée ordinaire de chaque exercice financier. Le vice-président doit être choisi parmi :

- les sept (7) personnes nommées par le ministre (selon l'article 2.1),
- les membres diplômés du Collège,
- les membres parents du conseil.

4.5.1. Tout comme pour l'élection du président, s'il y a plusieurs candidats en lice, le conseil procède à un vote secret.

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

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

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

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

#### **4.6. Directeur général**

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

Le directeur général :

- 4.6.1. Est le principal officier administratif du Collège.
- 4.6.2. Conjointement avec le président du conseil, représente le Collège auprès des organismes externes.
- 4.6.3. Veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif.
- 4.6.4. Peut autoriser toute dépense prévue au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de cinquante mille dollars (50 000 \$).
- 4.6.5. Détermine le salaire annuel du personnel d'encadrement, selon la politique administrative et salariale du Ministère.
- 4.6.6. Procède à une évaluation annuelle du personnel d'encadrement et en fait rapport au comité exécutif.
- 4.6.7. Dans le cadre des négociations locales des conditions de travail du personnel :
  - Définit les mandats des négociations;
  - Forme les comités de négociations;
  - Recourt, au besoin, à la médiatrice/arbitre ou au médiateur/arbitre sur recommandation de la Direction des ressources humaines.

Sous l'autorité du conseil :

- 4.6.8. Voit à la préparation et au suivi du plan stratégique du Collège.
- 4.6.9. Assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège.

Sous l'autorité du comité exécutif qu'il préside :

- 4.6.10. Assume la responsabilité de l'administration courante du Collège.
- 4.6.11. Assure la coordination de l'ensemble des services et des personnels du Collège.
- 4.6.12. Exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le conseil confie au directeur général par règlement ou par résolution.

#### **4.7. Directeur des études**

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur des études est nommé par le conseil. Son poste devient vacant par suite de la fin du mandat du titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au conseil et préside les Commissions des études.

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

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

- 4.7.1. Dirige les services pédagogiques du Collège.
- 4.7.2. Préside les Commissions des études.
- 4.7.3. Veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique au Collège.
- 4.7.4. S'assure de la qualité de l'enseignement.
- 4.7.5. Est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs aux programmes d'enseignement que dispense l'établissement.
- 4.7.6. Nomme les responsables de la coordination départementale.
- 4.7.7. Accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général.
- 4.7.8. Exerce toute autre fonction que le Collège confie au directeur des études par règlement ou par résolution.

#### **4.8. Directeur de service**

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

- 4.8.1. Planifient, organisent, dirigent, coordonnent et évaluent les activités de leurs services respectifs.
- 4.8.2. Sont responsables de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs à la gestion de leurs services respectifs.
- 4.8.3. S'assurent que soit conservée la documentation relative à la gestion de leurs services respectifs.
- 4.8.4. Accomplissent toute autre tâche que leur confie le directeur général.

#### **4.9. Secrétaire général**

Sous l'autorité du directeur général et en lien fonctionnel avec le président du Conseil, le secrétaire général :

- 4.9.1. Prépare les assemblées du conseil et du comité exécutif.
- 4.9.2. Rédige les procès-verbaux.
- 4.9.3. Assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du conseil, les procès-verbaux des assemblées du conseil qu'il consigne au registre des procès-verbaux.
- 4.9.4. Exerce toute autre fonction que le conseil confie au secrétaire général par résolution ou par règlement.

- 4.9.5. Assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du comité exécutif, les procès-verbaux des assemblées du comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux.
- 4.9.6. Exerce une fonction de conseil et de support auprès du conseil d'administration et de son président.
- 4.9.7. 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.
- 4.9.8. A la garde du sceau du Collège, des archives, des dossiers et des documents du conseil, du comité exécutif et des comités du conseil.
- 4.9.9. Accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général.

#### **4.10. Révocation de mandat**

- 4.10.1. Sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements en découlant, le conseil d'administration peut, par résolution adoptée à la majorité des deux-tiers (2/3) des voix exprimées des membres présents et habilités à voter selon l'article 12 de la Loi, lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout officier.
- 4.10.2. Lors d'une assemblée où il est question de révocation, les délibérations se tiennent à huis clos.
- 4.10.3. La commission d'actes contraires à la Loi ou aux règlements du gouvernement, du ministre ou du Collège et l'omission d'actes prescrits par la Loi ou les règlements du gouvernement, du ministre ou du Collège, constituent des motifs suffisants pour entraîner la révocation du mandat d'un officier du Collège, voire son congédiement.

#### **4.11. Délégation**

- 4.11.1. Le conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement, les pouvoirs d'un officier autre que le président, le vice-président, le directeur général, le directeur des études, à un autre officier du Collège.
- 4.11.2. Compte tenu des prescriptions de la Loi et des articles 4.03, 4.04, 4.05, 4.07, 4.08, 4.09 et 4.10 du présent règlement, le conseil peut également, par résolution, nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'un officier en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de celle-ci ou de celui-ci.

### **5. COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **5.1. Composition**

- 5.1.1. Le comité exécutif se compose d'au moins six (6) membres provenant de façon égale de l'interne et de l'externe.

**À l'interne** : Le directeur général, le directeur des études, un représentant du personnel.

**À l'externe** : Le président, le vice-président, un représentant externe au Collège.

- 5.1.2. Le conseil procède à la désignation du représentant de l'interne ainsi que du représentant de l'externe lors de la dernière assemblée ordinaire de chaque exercice financier.

- 5.1.3. La durée du mandat des membres élus au comité exécutif est d'un an et se termine avec la nomination de leurs successeurs lors d'une assemblée régulière du conseil.
- 5.1.4. En cas de vacance au comité exécutif, le conseil doit élire un nouveau membre lors de la première assemblée ordinaire consécutive à la vacance.
- 5.1.5. Le directeur général du Collège agit comme président du comité exécutif. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir du directeur général, le directeur des études préside le comité exécutif.
- 5.1.6. 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'empêchement d'agir de ce dernier.

## 5.2. Vacance

- 5.2.1. Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil d'administration. 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.
- 5.2.2. Malgré toute vacance, les membres du comité exécutif restant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment quorum.

## 5.3. Assemblée du comité exécutif

### 5.3.1. Assemblée ordinaire

Le comité exécutif se réunit en assemblée ordinaire aux dates et heures qu'il détermine lors de la dernière assemblée de l'exécutif de l'année scolaire.

### 5.3.2. Assemblée extraordinaire

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

### 5.3.3. Conférence téléphonique

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

- 5.3.3.1. Que toutes les participantes et participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres.
- 5.3.3.2. Que, mutatis mutandis, les autres prescriptions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des assemblées du comité exécutif soient respectées.

### 5.3.4. Quorum

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

### 5.3.5. Concordance

Les articles 3.10, 3.11, 3.15, 3.17, 3.18, 3.20, 3.21 et 3.22 du présent règlement s'appliquent mutatis mutandis aux assemblées du comité exécutif.

### 5.3.6. Rapport du conseil

Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée régulière du conseil. Le conseil peut alors ratifier, modifier ou révoquer les décisions du comité exécutif sans préjudice toutefois aux droits des tiers.

### 5.3.7. Compétence

Le comité exécutif :

- 5.3.7.1. Assume la responsabilité de l'administration courante du Collège.
- 5.3.7.2. En regard des ressources humaines, exerce les pouvoirs décrits au règlement portant sur la gestion des ressources humaines du Collège.
- 5.3.7.3. En regard des ressources financières, exerce les pouvoirs décrits au règlement portant sur la gestion des ressources financières du Collège.
- 5.3.7.4. Peut effectuer, sous réserve des dispositions des articles 4.6.4 et 4.9.7, tous les paiements dépassant cinquante mille dollars (50 000 \$) et n'excédant pas la somme de cent cinquante mille (150 000 \$).
- 5.3.7.5. Approuve l'engagement, la nomination, la suspension et le congédiement des cadres à l'exception des officiers.
- 5.3.7.6. Approuve les normes et critères des procédures afférentes aux politiques adoptées par le conseil.
- 5.3.7.7. Emprunte les deniers sur le crédit du Collège par tout mode reconnu par la Loi et, à cette fin, émet des obligations ou autres titres ou valeurs et les vend, échange, nantit ou met en gage.
- 5.3.7.8. Donne en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, affecte les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les cède ou autrement les aliène.
- 5.3.7.9. Mandate au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisit au nom du Collège une société de fidéicommis, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocie le coût de leurs services.
- 5.3.7.10. Peut disposer de toute question qui n'est pas explicitement de sa compétence ou de celle du conseil par la Loi ou un règlement à la condition que la décision fasse l'unanimité des membres présents à l'assemblée où elle est prise en considération.

- 5.3.7.11. Peut entériner toute recommandation des comités du conseil, incluant la Commission des études, à la condition que l'acceptation fasse l'unanimité des membres présents à l'assemblée où elle est soumise.

Entre les séances du conseil, le comité exécutif :

- 5.3.7.12. Assume tous les pouvoirs du conseil pour la conduite des affaires du Collège sauf ceux qui sont expressément réservés au conseil par la Loi ou un règlement et ceux qui ont un impact sur les politiques et les grandes orientations du conseil.
- 5.3.7.13. Assure le suivi des résolutions du conseil et prend des décisions appropriées pour leur mise en application.
- 5.3.7.14. Entre la dernière assemblée régulière du conseil d'une année et la première assemblée régulière du conseil de l'année suivante, jouit des pleins pouvoirs du conseil même ceux qui lui sont expressément réservés par la Loi ou un règlement.

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

#### **5.4. Comité de vérification**

##### **5.4.1. Composition**

- 5.4.1.1. Le conseil d'administration peut former le comité de vérification. Le comité est formé de quatre personnes choisies parmi les membres du conseil, dont trois membres de l'externe et un membre interne.
- 5.4.1.2. Le comité de vérification doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière.
- 5.4.1.3. Au moins un des membres du comité doit être membre de l'un des ordres professionnels de comptables mentionnés au Code des professions.
- 5.4.1.4. Le conseil d'administration peut révoquer ou remplacer un membre.
- 5.4.1.5. Les membres exercent leurs fonctions jusqu'à ce qu'ils démissionnent, soient remplacés, révoqués ou cessent d'être administrateurs, selon la première de ces éventualités.
- 5.4.1.6. Le directeur des ressources financières fait office de secrétaire du comité.
- 5.4.1.7. Les procès-verbaux des réunions du comité sont dûment conservés dans les registres du Collège.

##### **5.4.2. Mandat**

Le Comité de vérification doit :

- 5.4.2.1. approuver le plan annuel de vérification interne;
- 5.4.2.2. s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources du Collège est mis en place et en assurer le suivi;

- 5.4.2.3. veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils sont adéquats et efficaces;
- 5.4.2.4. s'assurer des suivis nécessaires auprès des vérificateurs externes;
- 5.4.2.5. s'assurer que soit mis en place et appliqué un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires du Collège;
- 5.4.2.6. réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière du collège et qui est portée à son attention par le vérificateur interne ou une autre personne ;
- 5.4.2.7. s'assurer de la qualité des états financiers;
- 5.4.2.8. examiner les états financiers avec un vérificateur externe nommé par le conseil d'administration;
- 5.4.2.9. recommander au conseil l'approbation des états financiers.

#### 5.4.3. Assemblées du comité de vérification

- 5.4.3.1. Le comité se réunit aux dates et aux endroits déterminés par son président ou chaque fois qu'un membre en fait la demande.
- 5.4.3.2. Un avis de convocation écrit est envoyé à chacun des membres au moins cinq jours à l'avance.
- 5.4.3.3. Le comité se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire pour remplir son mandat.
- 5.4.3.4. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les membres peuvent prendre part à une réunion du comité par téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux de manière adéquate, et les membres qui participent à une réunion par l'un de ces moyens sont réputés y être présents.
- 5.4.3.5. Si le président ne peut assister à une réunion, il désignera un remplaçant à l'avance, sans quoi, les membres du comité en choisiront un au début de la réunion.

## 6. PLAN DE TRAVAIL

### 6.1. Plan stratégique

- 6.1.1. Le directeur général est responsable de la préparation et du suivi du plan stratégique. Tout en tenant compte des orientations du plan stratégique établi par le ministère ayant la responsabilité de l'enseignement supérieur, ce plan comporte l'ensemble des objectifs et des moyens qu'il entend mettre en œuvre pour réaliser la mission du Collège. Il intègre un plan de réussite, lequel constitue une planification particulière en vue de l'amélioration de la réussite des étudiants. Ce plan couvre une période de 3 à 5 ans.
- 6.1.2. Le plan stratégique est déposé au conseil d'administration pour adoption.

## **6.2. Plan annuel**

- 6.2.1. Du plan stratégique, le directeur général tire le plan annuel contenant les principales activités à caractère non récurrent que le Collège doit programmer pour l'année en cours.
- 6.2.2. Ces activités sont regroupées par thèmes définis à partir de la mission générale du Collège et de son action dans le milieu qu'il dessert.
- 6.2.3. Le plan annuel comprend les orientations à court terme que le conseil assigne aux officiers du Collège et en particulier au directeur général et au directeur des études.
- 6.2.4. Le plan annuel est proposé au conseil pour adoption à la première réunion de l'année.

## **7. VÉRIFICATION DES LIVRES**

### **7.1. Vérificateur externe**

Les livres et les états financiers du Collège sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs externes nommés par le conseil. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil dans les délais prévus par la Loi.

## **8. SIGNATURE ET PROCÉDURE JUDICIAIRE**

### **8.1. Signature**

- 8.1.1. Lorsque cela n'est pas autrement prévu, tout contrat ou tout autre document requérant la signature du Collège est signé par deux (2) de ses officiers.
- 8.1.2. Pour des fins spécifiques, le conseil peut cependant mandater, par règlement ou résolution, un ou des officiers ou une ou des personnes à l'emploi du Collège pour signer pour et au nom du Collège, tout contrat ou autre document requérant la signature du Collège.

### **8.2. Procédure judiciaire**

- 8.2.1. Le secrétaire général ou toute autre personne désignée par le directeur général est autorisée à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

## **9. PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL**

### **9.1. Protection et indemnisation**

- 9.1.1. Le Collège reconnaît que chacun des membres du conseil d'administration accomplit ses fonctions avec l'entente qu'il soit protégé et indemnisé contre les éventualités suivantes :
  - 9.1.1.1. Tous les honoraires professionnels, honoraires judiciaires et déboursés qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait par lui ou permis dans l'exercice de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil.

9.1.1.2. Tous les frais, charges et dépenses qu'il encourt relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

## **10. ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION**

### **10.1. Entrée en vigueur**

Le règlement n° I relatif à l'administration générale du Collège entre en vigueur le jour de son adoption le 17 avril 2000.

### **10.2. Révision**

Le règlement n° I relatif à l'administration générale du Collège doit être révisé au maximum après cinq (5) ans à compter de cette date.

### **10.3. Modification et abrogation**

Le règlement n° I relatif à l'administration générale du Collège peut être modifié ou abrogé sous réserve des articles 3.15 et 3.16 du présent règlement.