



Cégep **André-Laurendeau**

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

Règlement adopté au conseil administration le 17 novembre 1986

Révision adoptée au conseil d'administration le :

14 décembre 1992

14 juin 2005

6 avril 1995

29 avril 2020

13 décembre 1999

15 février 2023

1^{er} mars 2005

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
3. ASSEMBLÉE DU CONSEIL.....	8
4. OFFICIERS ET OFFICIÈRES DU COLLÈGE	12
5. COMITÉ EXÉCUTIF	17
6. PLAN DE TRAVAIL	21
7. VÉRIFICATION DES LIVRES	21
8. SIGNATURE ET PROCÉDURE JUDICIAIRE	21
9. PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL	22
10. ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION	22

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 ou une administratrice, un ou une membre du conseil.
- 1.1.7. « **MINISTRE** » : Le ou la ministre chargée de l'application de la Loi.
- 1.1.8. « **PARENT** » : La mère ou le père d'un(e) étudiant(e) ou toute personne reconnue comme son tuteur ou encore toute personne assumant de droit la garde de l'étudiant(e).
- 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** » ou « **ÉTUDIANTE** » : Toute personne inscrite au Collège et qui y poursuit sa formation en vue de l'obtention d'unités d'apprentissage.
- 1.1.14. « **ÉTUDIANT ou ÉTUDIANTE À TEMPS COMPLET** » : Aux fins de l'article 2.06 du présent règlement, toute étudiante ou tout étudiant régulier inscrit à un minimum de quatre (4) cours ou cent quatre-vingts (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** » ou « **OFFICIÈRE** » : 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 ou la 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 ou la directrice générale.
- 2.1.3. Le directeur des études ou la directrice des études.
- 2.1.4. Deux (2) personnes nommées par le ou la 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 ou enseignantes.
- 2.1.7. Un (1) membre du personnel professionnel.
- 2.1.8. Deux (2) parents.
- 2.1.9. Une ou un (1) étudiant inscrit à temps complet à un programme d'études préuniversitaires.

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

2.1.11. Une ou 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 ou à la secrétaire générale du conseil. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par la ou le secrétaire général du conseil ou au moment fixé dans l'avis.

2.2.3. Il appartient au secrétaire général ou à la secrétaire générale 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 des ministres ou des règlements du Collège, doivent être traitées 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, des officières de même que de ses agents, agentes, employées 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, étudiantes ou de certaines catégories d'étudiants et d'étudiantes, incluant 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 ou la 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 chacune et chacun des officiers et de chacun et chacune 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 ou étudiantes.
- 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 et enseignantes.
- 2.7.9. Les nom, prénom et adresse des professionnels et professionnelles.
- 2.7.10. Les nom, prénom et adresse des employés et employées de soutien.
- 2.7.11. Les nom, prénom et adresse des étudiants et étudiantes.
- 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 ou étudiantes 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^{er} mai et le 1^{er} septembre pour un poste de membre du corps enseignant, de membre du corps professionnel ou de membre personnel de soutien, le ou la secrétaire générale doit amorcer le processus dans les soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

2.8.2. Les membres enseignants ou enseignantes

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

2.8.3. Le ou la membre du personnel professionnel

Lorsqu'il y a lieu d'élire une ou 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 ou la membre du personnel de soutien

Lorsqu'il y a lieu d'élire une ou 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 ou étudiantes

Lorsqu'il y a lieu de désigner un étudiant ou une étudiante 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 ou la secrétaire générale invite l'Association, par un avis écrit à sa présidence ou son équivalent, à nommer une nouvelle personne représentante au conseil d'administration en mentionnant s'il s'agit de représenter les étudiants et étudiantes du secteur préuniversitaire ou de représenter les étudiants et étudiantes 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 ou la secrétaire générale doit expédier l'avis de convocation à chaque membre du conseil au plus tard le septième (7^e) 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 secrétariat 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, la présidence 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 secrétariat 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 ($\frac{2}{3}$) des membres présents.

3.5. Assemblée extraordinaire

3.5.1. Convocation

À la demande de la présidence du conseil ou à la demande de cinq (5) membres du conseil, le ou la secrétaire générale 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 et chacune 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 ou la secrétaire générale de donner suite dans les trois (3) jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, la présidence 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, la présidence ou, en cas d'absence de cette dernière, la vice-présidence 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 Cégep à moins qu'une situation particulière ne motive un autre endroit. Une assemblée du conseil peut également se tenir par conférence

téléphonique et/ou par vidéoconférence. Utilisant l'un ou l'autre de ces moyens, ces assemblées ont la même valeur que celles tenues en présence.

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 ou une membre présente 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 toute personne employée du Collège dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations. La présidence 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, la présidence 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 de la présidence.

3.13. Information à la communauté

Dans les délais prévus aux paragraphes 3.2 et 3.5, le ou la secrétaire générale 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 employées et associations de salariés et salariées ou d'étudiants et étudiantes du Collège.

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

Après chacune des assemblées du conseil, le secrétariat 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 ou de la présidente

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

3.17. Mode de votation

Le vote est pris à main levée. Cependant, un ou une membre peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire général ou à la secrétaire générale. 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 de la présidence 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 ou la secrétaire générale 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 ou la secrétaire générale est dispensée de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'elle ou qu'il en ait expédié une copie à chacun et chacune 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 ou la secrétaire générale 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 ET OFFICIÈRES DU COLLÈGE

4.1. Liste des officiers et officières du Collège

Les officiers et officières du Collège sont :

4.1.1. le président ou la présidente;

4.1.2. le vice-président ou la vice-présidente;

4.1.3. le directeur général ou la directrice générale;

4.1.4. le directeur des études ou la directrice des études;

4.1.5. le secrétaire général ou la secrétaire générale;

4.1.6. les directeurs et directrices de service.

4.2. Reddition des comptes

À l'intérieur de leurs champs respectifs, les officiers et officières du Collège sont directement responsables au conseil du respect général de la Loi, des règlements du gouvernement et des ministres, 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 la présidence ou la vice-présidence ne soient pas la même personne.

4.4. Présidence

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

- les sept (7) personnes nommées par le ou la 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 candidatures en lice, le conseil procède à un vote secret.

4.4.3. Le poste à la présidence 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 à la présidence vacant lorsque son ou sa 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 ou présidente, le conseil doit procéder à l'élection d'une ou d'un nouveau titulaire dans les trente (30) jours de cette vacance.

Le président ou la présidente du conseil :

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

4.5. Vice-présidence

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

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

4.5.1. Tout comme pour l'élection de la présidence, s'il y a plusieurs candidatures en lice, le conseil procède à un vote secret.

4.5.2. Le poste à la vice-présidence 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 à la vice-présidence vacant lorsque son ou sa titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil.
- 4.5.4. En cas de vacance à la vice-présidence, le conseil doit procéder à l'élection d'une ou d'un nouveau titulaire lors de la première assemblée ordinaire du conseil qui suit la vacance.
- 4.5.5. Le vice-président ou la vice-présidente exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de cette dernière.

4.6. Direction générale

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur général ou la directrice générale est nommée 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 ou elle siège d'office au conseil.

Le directeur général ou la directrice générale :

- 4.6.1. Est la ou le principal officier administratif du Collège.
- 4.6.2. Conjointement avec la présidence 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 prévue au règlement n° III relatif à la gestion des ressources financières.
- 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 ou elle 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 à la direction générale par règlement ou par résolution.

4.7. Direction des études

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur des études ou la directrice des études est nommée 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 ou elle siège d'office au conseil et préside les Commissions des études.

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

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur ou la directrice 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 la direction générale.

4.7.8. Exerce toute autre fonction que le Collège confie à la direction des études par règlement ou par résolution.

4.8. Direction de service

Sous l'autorité de la direction générale, les directeurs et directrices 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 la direction générale.

4.9. Secrétariat général

Sous l'autorité de la direction générale et en lien fonctionnel avec la présidence du conseil, le secrétaire général ou la secrétaire générale :

4.9.1. Prépare les assemblées du conseil et du comité exécutif.

- 4.9.2. Rédige les procès-verbaux.
- 4.9.3. Assisté(e) au besoin d'un greffier ou d'une greffière, dresse puis signe, conjointement avec la présidence du conseil, les procès-verbaux des assemblées du conseil qu'il ou elle consigne au registre des procès-verbaux.
- 4.9.4. Exerce toute autre fonction que le conseil confie au secrétariat général par résolution ou par règlement.
- 4.9.5. Assisté(e) au besoin d'un greffier ou d'une greffière, dresse puis signe, conjointement avec la personne présidente du comité exécutif, les procès-verbaux des assemblées du comité exécutif qu'il ou elle consigne au registre des procès-verbaux.
- 4.9.6. Exerce une fonction de conseil et de support auprès du conseil d'administration et de sa présidence.
- 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 la direction générale.

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 ($\frac{2}{3}$) 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 ou officière.
- 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 ou de la ministre ou du Collège et l'omission d'actes prescrits par la Loi ou les règlements du gouvernement, du ou de la 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 ou d'une officière, autre que ceux de la présidence, la vice-présidence, la direction générale, la direction des études, à un autre officier ou une autre officière 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 ou d'une officière 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 ou la directrice générale, le directeur ou la directrice des études, une personne représentant le personnel.

À l'externe : Le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente, une personne représentante externe au Collège.

5.1.2. Le conseil procède à la désignation de la personne représentant l'interne ainsi que de la personne représentant 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 ordinaire 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 ou la directrice générale du Collège préside le comité exécutif. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir de la direction générale, le directeur ou la directrice des études préside le comité exécutif.

5.1.6. Le ou la secrétaire générale du Collège agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer le ou la secrétaire générale en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de cette personne.

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 secrétariat 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 la directrice générale 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 secrétariat 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 tous les 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 ordinaire 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 ou à la politique 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 prévus au règlement n° III relatif à la gestion des ressources financières.

5.3.7.5. Approuve l'engagement, la nomination, la suspension et le congédiement des cadres à l'exception des officiers et officières.

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 ou la 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 et conseillères 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 ordinaire du conseil d'une année et la première assemblée ordinaire 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 ou une 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 ou une 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 ou une 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 sa présidente ou chaque fois qu'un membre en fait la demande.
- 5.4.3.2. Un avis de convocation écrit est envoyé à chaque membre 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 ou la présidente ne peut assister à une réunion, il désignera une ou 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. La direction générale 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, la direction générale 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 et officières du Collège et en particulier au directeur général ou à la directrice générale et au directeur ou à la directrice 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 ou officières.
- 8.1.2. Pour des fins spécifiques, le conseil peut cependant mandater, par règlement ou résolution, un ou des officiers ou officières 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 ou la secrétaire générale ou toute autre personne désignée par la direction générale est autorisé(e) 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 et chacune des membres du conseil d'administration accomplit ses fonctions avec l'entente qu'il ou elle soit protégée et indemnisée 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 ou elle pour tout acte fait par lui ou elle 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 ou elle encourt relativement aux affaires pour lesquelles il ou elle est dûment mandatée 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 14 février 1992.

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.

