



**COLLEGE D'ENSEIGNEMENT
GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
BEAUCE-APPALACHES**

RÈGLEMENT

**SUR LA GESTION GÉNÉRALE,
LA GESTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS,
LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
LA GESTION DES SERVICES ÉDUCATIFS**

1055, 116^e Rue
Ville Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1

Le présent règlement a été adopté
par le conseil d'administration le 17 octobre 1991,
révisé le 22 juin 1994, révisé le 6 mai 1999,
révisé le 27 juin 2000, révisé le 2 novembre 2000,
révisé le 6 février 2003, révisé le 11 décembre 2003
et révisé le 18 septembre 2008.

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.01 Définitions
- 1.02 Objectif

ARTICLE II LA GESTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- 2.01 Responsabilité
- 2.02 Mission, plan stratégique et plan de travail annuel
- 2.03 Politiques et procédures du Cégep
- 2.04 Gestion courante
- 2.05 Situation d'urgence ou de conflit
- 2.06 Entente de collaboration et de participation
- 2.07 Désignation

ARTICLE III LA GESTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

- 3.01 Responsabilités
- 3.02 Dépense en investissement
- 3.03 Responsabilité
- 3.04 Appels d'offres et soumissions
- 3.05 Virement au fonds de fonctionnement
- 3.06 Biens et services
- 3.07 Disposition de biens
- 3.08 Transactions bancaires
- 3.09 Location de locaux à autrui
- 3.10 Revenu reporté
- 3.11 Transactions effectuées à titre de fiduciaire
- 3.12 Fonds d'investissement
- 3.13 Fonds de développement

ARTICLE IV LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 4.01 Responsabilités
- 4.02 Conditions de travail du directeur général
- 4.03 Conditions de travail du directeur des études
- 4.04 Conditions de travail du personnel cadre
- 4.05 Négociations locales
- 4.06 Création et abolition de poste
- 4.07 Poste vacant du personnel
- 4.08 Embauche du personnel régulier.
- 4.09 Embauche du personnel temporaire ou surnuméraire
- 4.10 Mutations, promotions et rétrogradations
- 4.11 Mesures disciplinaires
- 4.12 Suspension et congédiement

ARTICLE V LA GESTION DES SERVICES ÉDUCATIFS

- 5.01 Responsabilités
- 5.02 Calendrier scolaire
- 5.03 Programmes d'études
- 5.04 Organisation de l'enseignement régulier

5.05 Organisation de la formation continue

ARTICLE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- 1) **Budget** : document de planification comportant d'une part des revenus anticipés et d'autre part des dépenses prévues.
- 2) **Cégep** : le collège d'enseignement général et professionnel, constitué en vertu de l'arrêté en conseil numéro 38-90, dont les lettres patentes furent enregistrées le 15 février 1990 sous le nom de Collège d'enseignement général et professionnel Beauce-Appalaches.
- 3) **Comité des directeurs** : comité consultatif au directeur général composé des officiers du Cégep à l'exception du président et du vice-président du conseil d'administration.
- 4) **Comité de direction** : comité consultatif au directeur général regroupant le personnel hors cadre et cadre du Cégep.
- 5) **Commissions des études** : comité institué conformément à la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29) qui a pour fonction de conseiller le conseil d'administration sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le Cégep et l'évaluation des apprentissages y compris les procédures de sanction des études.
- 6) **Conseil** : le conseil d'administration du Cégep Beauce-Appalaches.
- 7) **Direction** : division de l'administration regroupant des services.
- 8) **Département** : unité de regroupement des enseignants de l'enseignement régulier d'une ou de plusieurs disciplines du Cégep.
- 9) **Directives** : Une directive découle de l'application d'un règlement ou d'une politique. Elle en précise le cadre. Elle a une portée administrative plutôt que légale.

Une directive est un acte administratif, unilatéral, de portée générale, émis en vertu du pouvoir de direction, qui permet à une direction ou un service de définir une règle de conduite à suivre dans une situation spécifique, en identifiant une ou plusieurs actions à poser, ou certaines modalités à respecter. Elle trouve application à l'égard d'une catégorie d'administrés ou à toute la communauté.

Une directive doit être approuvée par la direction générale. Elle entre en vigueur dès son approbation.
- 10) **Exercice financier** : période financière telle que déterminée par le gouvernement du Québec.
- 11) **Fonds d'investissement** : capital servant au financement des biens meubles et immeubles et le service de la dette du Cégep. Il est dit normalisé si les revenus proviennent sous forme d'allocations statutaires, et dit spécifique si les revenus proviennent d'allocations dédiées à des fins expresses définies par le ministère.
- 12) **Fonds de développement** : capital constitué des sommes déterminées annuellement par le conseil d'administration servant à des fins éducatives. Ce fonds provient du solde du fonds de fonctionnement de l'année en cours ou des surplus d'opération des années précédentes. Le fonds de développement peut comprendre aussi les sommes que le Cégep reçoit à titre de dons, legs ou autres formes de gratifications.
- 13) **Fonds de fonctionnement** : ressources financières pour soutenir les activités courantes (ponctuelles, répétitives, annuelles) du Cégep à l'intérieur d'un cycle annuel. Le fonds de fonctionnement est conçu pour soutenir la tenue d'activités réalisables à l'intérieur d'une année, sauf exception.
- 14) **Loi** : la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29).
- 15) **Officier** : personne responsable de l'administration inscrite à l'article 4.01 du Règlement portant sur l'administration générale du Cégep.

- 16) **Organigramme** : schéma de l'organisation d'une administration.
- 17) **Personnel** :
- Cadre** : toute personne engagée à titre de membre du personnel de direction et qui n'est pas membre d'une association accréditée au sens du Code du Travail (L.R.Q., c. C-27), pour remplir des fonctions et attributions en conformité avec les résolutions du Cégep et les règlements édictés en vertu de l'article 18.1 de la Loi.
- Enseignant** : toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour y dispenser de l'enseignement.
- Hors cadre** : toute personne nommée par le conseil à titre de directrice générale ou directeur général ou de directrice des études ou directeur des études en vertu de l'article 20 de la Loi et en conformité avec les règlements édictés en vertu de l'article 18.1 de la Loi.
- Professionnel** : toute personne engagée à ce titre par le Cégep.
- Soutien [de]** : toute personne engagée à titre de soutien administratif, manuel ou technique par le Cégep.
- 18) **Plan d'effectifs** : document officiel établissant pour chacune des directions du Cégep le nombre de postes réguliers comme cadre, hors cadre, professionnel et de soutien.
- Plan stratégique** : Document officiel rédigé en conformité de l'article 16.1 de la Loi. Le plan stratégique intègre un plan de la réussite lequel constitue une planification particulière en vue de l'amélioration de la réussite étudiante.
- 19) **Plan de travail annuel** : document établissant les activités d'un service, des départements, des directions, du Cégep.
- 20) **Politique** : Une politique est un ensemble de principes généraux qui indiquent la ligne de conduite adoptée par le Cégep, dans un secteur donné d'activités. Elle s'élabore dans le respect des lois et règlements établis.
- Une politique exprime les objectifs du Cégep et définit les attitudes à adopter selon les circonstances. Elle guide l'action ou la réflexion dans la gestion des activités; elle oriente la prise de décision.
- Une politique doit être adoptée par le conseil d'administration du Cégep. Elle entre en vigueur dès son adoption.
- Une politique a une portée administrative plutôt que légale.
- 21) **Poste régulier** : poste de travail menant à l'acquisition d'une permanence (sécurité d'emploi) et détenu ou destiné à être détenu par un membre du personnel.
- 22) **Procédure** : Une procédure est une série de tâches ou un ensemble d'actes reliés entre eux et formant une séquence préalablement définie qu'il faut accomplir pour produire un résultat.
- Une procédure découle de l'application d'une politique. Elle guide d'avantage l'action que la réflexion.
- Une procédure doit être approuvée par la direction générale. Elle entre en vigueur dès son adoption.
- Une directive a une portée administrative.
- 23) **Règlement** : Un règlement est une règle de conduite décrétée par une autorité réglementaire conformément à une loi.
- Un règlement est un ensemble ordonné de règles qui gouvernent l'organisation et le fonctionnement du Cégep. Il régit des activités administratives ou pédagogiques particulières et définit la position du Cégep sur des points précis. Il s'applique soit à une catégorie d'administrés ou à toute la communauté.
- Un règlement doit être adopté par le conseil d'administration du Cégep. Il entre en vigueur soit dès son adoption ou après son dépôt auprès du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et, le cas échéant, son approbation par la ou le ministre.
- Un règlement a une portée légale.

- 24) **Services** : divisions de l'administration représentées à l'organigramme et regroupant les activités.
- 25) **Supérieur hiérarchique** : le personnel hors cadre ou cadre occupant un poste de direction.
- 26) **Supérieur immédiat** : le personnel hors cadre ou cadre qui a la charge immédiate d'un membre du personnel.

1.02 Objectif

Le présent règlement vise à préciser la répartition des pouvoirs et responsabilités entre le conseil d'administration, le comité exécutif, la direction générale et les directions de services.

ARTICLE II LA GESTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

2.01 Responsabilité

La gestion de l'administration générale est sous la responsabilité du directeur général conformément à l'article 4.04 du Règlement sur la délégation de pouvoirs décisionnels.

2.02 Mission, plan stratégique et plan de travail annuel

La mission et le plan stratégique de développement du Cégep sont établis par le conseil d'administration.

Les directeurs de chacun des services du Cégep préparent un plan de travail annuel qu'ils soumettent au directeur général pour approbation. Sur recommandation du comité de direction, le directeur général soumet les priorités institutionnelles et le plan de travail au conseil d'administration pour adoption.

Les réalisations liées au plan de travail annuel sont présentées aux membres du conseil deux fois par année par le directeur général.

2.03 Politiques et procédures du Cégep

Le directeur général veille à l'application des politiques adoptées au conseil.

Les procédures émanent généralement du directeur de service chargé de l'application d'une politique.

Chaque directeur de service est responsable de l'application et de la révision des politiques et des procédures sous sa responsabilité.

2.04 Gestion courante

Le comité exécutif, conformément à l'article 16 de la Loi et de l'article 5.07 du Règlement sur la délégation de pouvoirs décisionnels, est investi de tous les pouvoirs requis à l'administration courante du Cégep.

Le comité de direction, sous la responsabilité du directeur général, coordonne les décisions du Cégep au niveau des opérations courantes.

2.05 Situation d'urgence ou de conflit

En situation d'urgence ou de conflit, le directeur général prend les mesures appropriées. Il convoque le comité exécutif qui exerce tous les pouvoirs réservés au conseil.

2.06 Entente de collaboration et de participation

Toute entente de collaboration et de participation avec des organismes externes est soumise au comité exécutif pour adoption.

2.07 Désignation

Le directeur général désigne les représentants du Cégep aux comités internes.

ARTICLE III LA GESTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

3.01 Responsabilités

La gestion des services administratifs est sous la responsabilité du directeur des services administratifs conformément à l'article 4.08 du Règlement portant sur la délégation de pouvoirs décisionnels.

3.02 Dépense en investissement

À l'exception des activités autofinancées et des revenus autonomes, et conformément aux règles édictées annuellement par le ministre, les dépenses en investissement ne sont pas autorisées au fonds de fonctionnement.

3.03 Responsabilité

Toute dépense et/ou tout engagement non prévu au budget, ni spécifiquement ou généralement autorisé en vertu des prescriptions du présent règlement peut entraîner la responsabilité professionnelle de celui qui l'a fait ou permis et ne lie pas le Cégep. Tout dépassement budgétaire doit être autorisé par le directeur du service et par le directeur des services administratifs.

3.04 Appels d'offres et soumissions

Les appels d'offre et les soumissions s'effectuent selon la politique d'acquisition de biens et services.

3.05 Virement au fonds de fonctionnement

À l'intérieur du fonds de fonctionnement, des virements sont possibles sous certaines rubriques, dans les enveloppes dites transférables et selon les règles édictées annuellement par le ministre dans sa politique budgétaire à l'endroit des Cégeps.

Sous réserve de ce qui précède, les virements au fonds de fonctionnement sont soumis aux règles qui suivent:

- a) À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé par le Cégep, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes de fonctionnement. Des virements budgétaires peuvent également être effectués entre différentes activités d'un même champ et doivent être approuvés par le directeur du service et par le directeur des services administratifs.
- b) Dans le cadre des révisions budgétaires, des virements budgétaires peuvent être autorisés entre les champs d'activités du fonds de fonctionnement par le cadre responsable des activités concernées et par le directeur des services administratifs.

3.06 Biens et services

À l'intérieur du fonds de fonctionnement, toute transaction relative à l'achat, la vente, la location à un tiers ou la location d'un tiers de biens ou de services, de même que toute transaction relative à l'aménagement et à l'entretien des biens immeubles ou encore à l'entretien et à la réparation des biens meubles:

- a) doivent être négociées dans le respect des enveloppes budgétaires globales adoptées par le conseil;
- b) doivent être documentées et négociées en conformité avec la politique d'acquisition de biens et de services;
- c) doivent, avant signature, être préalablement autorisées:
 - 1) par le directeur des activités concernées ou, sous la responsabilité de celui-ci, par la personne qu'il délègue à cette fin, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas neuf-mille-neuf-cent-quatre-vingt-dix-neuf dollars (9 999,00 \$);
 - 2) par le directeur général, lorsque la transaction implique une somme comprise entre dix-mille dollars (10 000,00 \$) et quarante-neuf-mille-neuf-cent-quatre-vingt-dix-neuf dollars (49 999,00 \$);
 - 3) par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à quarante-neuf-mille-neuf-cent-quatre-vingt-dix-neuf dollars (49 999,00 \$).

3.07 Disposition de biens

Conformément aux dispositions prévues dans le régime budgétaire et financier des Cégeps, la décision relative à la disposition de biens meubles et équipements relève du directeur des services administratifs.

3.08 Transactions bancaires

A) Responsabilité

Le comité exécutif détermine par résolution les établissements bancaires avec lesquels le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

Les demandes de marges de crédit et les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au Cégep sont autorisés par le comité exécutif.

Sous réserve des prescriptions de la Loi, l'autorisation du comité exécutif est requise pour contracter toute forme d'emprunt.

Le directeur des services administratifs peut autoriser des placements à terme de soixante (60) jours ou moins. Il informe le directeur général de tout placement.

Le comité exécutif peut autoriser des placements à terme de plus de soixante (60) jours.

B) Responsabilité en cas d'absence ou d'urgence

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou de l'autre des directeurs désignés dans le présent article, sauf le directeur général, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en son lieu et place, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, paiements de transactions financières et transactions bancaires que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

Lorsque survient un cas d'urgence et que sont absents tous les responsables prévus au présent règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, exceptionnellement, deux membres du conseil, dont le président ou le vice-président, agissant conjointement, ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Telle approbation doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent règlement.

3.09 Location de locaux à autrui

Toute location de locaux¹ :

- a) doit être négociée dans le respect des tarifs approuvés par le directeur général;
- b) doit respecter la priorité accordée à l'enseignement quant à l'usage des locaux;
- c) doit être autorisée et signée par le directeur des services administratifs conformément à l'article 4.6 du Règlement portant sur les autorisations de signature en matière de gestion administrative au nom du Cégep Beauce-Appalaches;
- d) doit respecter la procédure de réservation de locaux et terrains.

3.10 Revenu reporté

Les disponibilités budgétaires prévues au budget de fonctionnement ne peuvent être reportées à un exercice financier subséquent. Le directeur général peut autoriser le report de revenus autonomes.

3.11 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Nonobstant les prescriptions prévues au présent règlement, le directeur des services administratifs est habilité à autoriser toute transaction financière que le Cégep peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, dans un dossier, à titre de fiduciaire.

¹ Ce terme exclut la location de résidences.

3.12 Fonds d'investissement

Le conseil d'administration peut affecter une partie du solde du fonds de fonctionnement pour procéder à des acquisitions ou assumer certains déficits au fonds d'investissement. Ces transactions doivent respecter les dispositions de la politique budgétaire et du régime budgétaire et financier du ministre.

Le virement de ces montants doit toutefois être aussi autorisé par le gouvernement s'il est assujéti à l'application des articles 6 et 18.0.1 de la Loi touchant notamment la construction et l'aménagement de bâtiments.

Les virements du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits.

À l'intérieur même du fonds d'investissement, les virements ne sont pas possibles, à moins d'une autorisation explicite du ministre, entre les rubriques "entretien des bâtisses" et "équipements" de l'allocation dite "normalisée" selon les règles édictées annuellement par le ministre dans sa politique budgétaire.

Sous réserve de ce qui précède, les virements à l'intérieur du fonds d'investissement sont soumis aux règles qui suivent:

- a) À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement approuvé par le Cégep et compte tenu des règlements et directives en vigueur, des virements peuvent être effectués en cours d'exercice financier dans le budget normalisé d'investissement.
- b) Il appartient au conseil d'administration de décider, après avoir reçu les recommandations du directeur général et du directeur des services administratifs, des éventuels virements dans les budgets normalisés d'investissement.

Quant au fonds d'investissement, toute acquisition est faite conformément au budget prévisionnel préalablement adopté par le conseil.

3.13 Fonds de développement

Le fonds de développement est géré en compte séparé.

À moins que le conseil en dispose autrement, les fins pour lesquelles les sommes du capital du fonds et les intérêts générés par celui-ci peuvent être utilisées sont les suivantes:

- 1) à des fins éducatives;
- 2) le développement des programmes d'études existants ou l'implantation de nouveaux programmes;
- 3) l'aide à la recherche et à l'expérimentation appliquée, pédagogique, disciplinaire ou institutionnelle;
- 4) l'acquisition de nouveaux équipements de laboratoires et le renouvellement des appareillages utilisés au Cégep en complément aux subventions gouvernementales;
- 5) une provision face à des événements attribuables à des causes hors de notre contrôle et de grandes dimensions.

ARTICLE IV LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

4.01 Responsabilités

La gestion des ressources humaines du Cégep est sous la responsabilité du directeur des ressources humaines conformément à l'article 4.07 du Règlement portant sur l'administration générale du Cégep.

4.02 Conditions de travail du directeur général

Les conditions de travail du directeur général non prévues au règlement du ministre sont déterminées par la politique de gestion du personnel hors cadre et par le conseil d'administration après consultation du titulaire.

4.03 Conditions de travail du directeur des études

Les conditions de travail du directeur des études non prévues au règlement du ministre sont déterminées par la politique de gestion du personnel hors cadre et par le conseil d'administration après consultation du directeur général.

4.04 Conditions de travail du personnel cadre

Les conditions de travail du personnel cadre non prévues au règlement du ministère sont déterminées par la politique de gestion du personnel cadre.

4.05 Négociations locales

Les négociations locales et les arrangements locaux avec le personnel sont sous la responsabilité du comité exécutif. Ce dernier adopte les ententes.

4.06 Création et abolition de poste

A) Personnel de soutien, cadre et professionnel

Sous réserve des prescriptions des conventions collectives de travail et de la politique de gestion du personnel cadre, toute modification en cours d'année du plan d'effectifs approuvé par le conseil se fait conformément aux règles suivantes:

1) Augmentation du nombre de postes

Toute décision ayant pour effet d'augmenter le nombre total de postes réguliers existant dans une catégorie donnée de personnel est du ressort du conseil d'administration.

2) Diminution du nombre des postes

Toute décision d'abolition de poste régulier pourvu d'un titulaire ayant pour effet de créer une mise en disponibilité est du ressort du conseil d'administration.

3) Modification de la nature d'un poste

Toute décision ayant pour effet de modifier la classification d'un poste régulier existant est du ressort du conseil d'administration dans le cas du personnel d'encadrement et du comité exécutif dans tous les autres cas.

B) Personnel enseignant

Pour le personnel enseignant, la répartition entre les disciplines d'enseignement du nombre d'enseignants alloués au Cégep s'effectue selon un plan établi par le directeur des études, sous réserve des dispositions de la convention collective de travail liant le Cégep et ses enseignants.

4.07 Poste vacant du personnel

A) Cadre

Dans le cadre du plan d'effectifs adopté par le conseil d'administration, la décision de combler de façon permanente un poste cadre vacant relève du conseil d'administration.

La décision de combler de façon temporaire un poste cadre vacant relève du directeur général.

B) Professionnel ou de soutien

Dans le cadre du plan d'effectifs adopté par le conseil d'administration, la décision de combler de façon permanente un poste vacant d'employé professionnel ou de soutien relève du directeur général.

La décision de combler de façon temporaire un poste de personnel professionnel ou de soutien relève du directeur de service concerné.

C) Enseignant

En cas d'absence temporaire d'un enseignant de l'enseignement régulier, son remplacement s'effectue conformément aux prescriptions de la politique relative à la suppléance établie par le Cégep.

4.08 Embauche du personnel régulier

A) Hors cadre

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la Loi, l'embauche du directeur général et du directeur des études est effectuée par le conseil.

B) Cadre

L'embauche du personnel cadre est effectué par le conseil et la direction générale.

C) Autres personnels

L'autorisation de procéder à l'embauche est donnée par le directeur général.

La confirmation à l'intéressé de son engagement de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent de la direction des ressources humaines.

4.09 Embauche du personnel temporaire ou surnuméraire

L'engagement d'un employé autre que régulier nécessite l'approbation de la direction des ressources humaines.

4.10 Mutations, promotions et rétrogradations

Tout mouvement de mutation, de promotion ou de rétrogradation doit respecter les dispositions des conventions collectives ou de la politique de gestion du personnel cadre.

Les mouvements de personnel dans le cadre du plan annuel d'effectifs sont coordonnés par le directeur des ressources humaines.

4.11 Mesures disciplinaires

A) Personnel hors cadre

Toute mesure disciplinaire prise à l'endroit d'un hors cadre s'effectue selon les modalités précisées à la Loi. La décision est prise par le conseil.

B) Personnel cadre

Toute mesure disciplinaire, à l'exception du congédiement et de la suspension, s'effectue selon la politique de gestion du personnel cadre. La décision est prise par le directeur général.

C) Personnel professionnel et de soutien

Toute mesure disciplinaire à l'exception du congédiement et de la suspension, est décidée par le supérieur hiérarchique après consultation du directeur des ressources humaines

D) Enseignant

Toute mesure disciplinaire, à l'exception du congédiement et de la suspension, s'effectue selon la convention collective des enseignants. La décision est prise par le directeur des études, après consultation du directeur des ressources humaines.

4.12 Suspension et congédiement

Toute mesure de congédiement et de suspension doit être précédée d'une consultation du supérieur hiérarchique et du directeur des ressources humaines.

La décision relative à la suspension relève du directeur général pour le personnel professionnel et le personnel de soutien, et du directeur des études pour les enseignants. La décision relève du comité exécutif pour le personnel cadre.

La décision relative au congédiement doit être prise par le conseil d'administration.

ARTICLE V LA GESTION DES SERVICES ÉDUCATIFS

5.01 Responsabilités

La gestion des services éducatifs est assurée par le directeur des études, conformément aux prescriptions de l'article 4.05 du Règlement sur la délégation de pouvoirs décisionnels.

5.02 Calendrier scolaire

Le conseil d'administration adopte le calendrier scolaire annuel proposé par le directeur des études après consultation de la commission des études.

Dès que ce calendrier scolaire ne répond plus aux exigences du Ministère à la suite d'événements particuliers, le conseil d'administration doit le modifier en conséquence.

5.03 Programmes d'études

La décision de présenter à la Direction générale de l'enseignement collégial une demande d'autorisation d'offrir un nouveau programme conduisant à un diplôme d'études collégiales relève du conseil d'administration après consultation de la commission des études. Il en est de même lorsqu'il est question de cesser d'offrir un programme D.E.C. de façon permanente.

La gestion des programmes d'études dispensés par le Cégep (diplôme d'études collégiales, attestation d'études collégiales) et l'élaboration des activités d'apprentissage (cours) relèvent du directeur des études en conformité avec le Règlement sur le régime des études collégiales (L.R.Q.c., C-29, r.5.1.1).

5.04 Organisation de l'enseignement régulier

Toutes les autres activités touchant l'organisation de l'enseignement (admission des étudiants, programmations sessionnelles, choix de cours des étudiants, horaires individuels des étudiants et des enseignants, etc.) relèvent du directeur des études.

A) Coordination départementale

Les enseignants d'un département désignent annuellement le coordonnateur de leur département et informe le directeur des études du nom de cette personne.

À défaut par les enseignants de désigner le coordonnateur du département, la direction des études, prend les mesures appropriées.

Après consultation de la commission des études, le comité exécutif agit pour et au nom du Cégep en matière de révocation des coordonnateurs de département.

B) Les départements

Après consultation de la commission des études et des autres groupes concernés, le directeur des études recommande au conseil d'administration la création, le regroupement ou la fermeture de départements d'enseignement.

5.05 Organisation de la formation continue

La gestion et la planification des activités de formation continue dispensées à des adultes et à des entreprises sont assurées par le directeur des études.

L'organisation de l'enseignement dispensé à la clientèle adulte (admission des adultes, choix des programmes et des cours autorisés, recrutement des formateurs, horaires...) relève du directeur des études.