



## **Règlement numéro 2**

### **Code de procédures des assemblées du Conseil d'administration**

Adopté par le Conseil d'administration le  
24 octobre 1979.

En vigueur le 4 décembre 1979.

Modifié par le Conseil d'administration le  
25 janvier 1989. En vigueur le 26 janvier  
1989.

Modifié par le Conseil d'administration le  
13 mai 2014.

**DANS LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ SANS AUCUNE DISCRIMINATION ET DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.**

**ARTICLE 1**

**LA CONFECTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**DANS LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ SANS AUCUNE DISCRIMINATION ET DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.**

- 1.01** Tout membre du Conseil peut demander qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, en se conformant aux procédures suivantes :
- Au moins dix (10) jours de calendrier avant la date d'une assemblée ordinaire, il fait parvenir au secrétaire du Conseil :
- a) le titre précis du sujet qu'il veut inscrire à l'ordre du jour;
  - b) tout document pertinent à l'étude de ce sujet  
Et/ou
  - c) un projet de proposition relative à ce sujet;
  - d) le nom de la ou des personnes ressources qu'il voudrait voir inviter au Conseil.
  - e) le secrétaire du Conseil, tel que défini à l'article 1q du règlement numéro 1 du Collège, après avoir consulté le président et le directeur général, fait part de la réponse au demandeur et motive celle-ci, si elle est négative et le président devra l'expliquer et en faire état à l'assemblée, lorsqu'il livrera son rapport du président.
- 1.02** Entre le 10<sup>e</sup> et le 7<sup>e</sup> jour précédant une assemblée ordinaire, le président et le directeur général déterminent l'ordre du jour en tenant compte des demandes qui leur sont transmises par le secrétaire du Conseil.
- 1.03** L'ordre du jour et les documents sont expédiés aux membres au moins six (6) jours de calendrier avant la date de l'assemblée ordinaire.
- 1.04** L'ordre du jour d'une assemblée ordinaire comporte toujours un sujet « divers » qui peut être utilisé aux fins suivantes :
- a) déposer un document pour étude ultérieure;
  - b) déposer un avis de motion ou un projet de proposition pour étude à l'assemblée suivante;
  - c) inscrire un sujet de discussion qui n'est traité que si les membres présents donnent leur accord par un vote des 2/3.
- 1.05** Toute modification à l'ordre du jour (retrait, addition,) requiert l'assentiment des 2/3 des membres présents.

- 1.06** L'ordre du jour d'une a s s e m b l é e ordinaire comporte toujours un sujet « information » qui prévoit :
- a) un bloc d'information que des membres du Conseil veulent transmettre à l'assemblée;
  - b) un bloc de questions posées par des membres du Conseil à d'autres membres;
  - c) un bloc de questions (limité à 20 minutes) posées par le public à un ou des membres du Conseil.
- 1.07** Les assemblées extraordinaires sont convoquées et leur ordre du jour est déterminé tel que prévu à l'*article 3.2.2* du *règlement numéro 1*.

**ARTICLE 2**

**LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE**

### **2.01 Rôle du président d'assemblée**

La fonction du président d'assemblée est de coordonner les différentes phases d'une assemblée et de maintenir l'ordre afin que toutes les activités suivent un ordre du jour préétabli dans le temps proposé. Le président agit au nom de tous les membres et dans le meilleur intérêt de tous.

### **2.02 Rôle des membres**

Dans une assemblée, tous les membres doivent collaborer afin d'obtenir le maximum d'efficacité possible pour éviter les pertes de temps inutiles. À cette fin, tout membre ne doit parler que sur la question à l'ordre du jour qui est mise en discussion par le président de l'assemblée.

Il doit demander la parole en levant la main pour attirer l'attention du président.

Une seule personne à la fois à droit de parole. Personne n'a le droit de parler sans avoir reçu la permission du président.

Les seules exceptions sont les cas de :

1. Motion de point d'ordre;
2. Motion de question de privilège.

Ces deux motions sont un privilège de chaque membre et ne demandent pas d'appuyeur. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption.

Quand un membre se sert d'une de ces motions durant le discours de quelqu'un, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne peut reprendre la parole que lorsque le président a décidé de la motion privilégiée et lui donne la permission de continuer.

#### **1. Motion de point d'ordre**

Une motion de point d'ordre peut être présentée quand un membre juge :

- a) qu'une règle de procédure est transgressée
- b) ou bien que le membre qui parle :
  - i s'éloigne de la question;
  - ii introduit des propos non pertinents;
  - iii se sert d'un langage inapproprié.

## **2. Motion de question de privilège**

Une motion de question de privilège peut être présentée quand un membre juge que :

- a) sa réputation personnelle ou
- b) la réputation de l'assemblée ou
- c) la réputation d'une institution, association, corps public ou autre organisme qu'il représente est attaquée directement ou par insinuation malveillante.

Il appartient au président de statuer sur ces motions de point d'ordre ou de question de privilège.

Tout membre qui est en désaccord avec la décision du président peut faire appel de cette décision auprès des membres de l'assemblée. Le président demande alors aux membres de se prononcer par vote sur le point en litige. Lors de leur intervention, les membres s'adressent au président d'assemblée et à lui uniquement.

### **2.03 Procédure d'assemblée**

Le président ne doit pas permettre de discussion indisciplinée. Sans une proposition formelle, une discussion peut s'éterniser, s'étendre, dévier sans enrichir le sujet discuté.

Pour permettre une meilleure participation de tous les membres et pour assurer une plus grande efficacité, on procédera de la façon suivante sur chaque question portée à l'ordre du jour d'une assemblée :

- 1.** Le président demande au membre qui a inscrit le point à l'ordre du jour de présenter aux membres du Conseil les renseignements utiles sur la question étudiée;
- 2.** Suivra une brève période au cours de laquelle les membres seront invités à poser des questions d'éclaircissement visant à compléter l'information de l'assemblée sur la question à l'ordre du jour;
- 3.** Si la question s'avère complexe et que les opinions semblent fortement partagées, le président peut suggérer ou un membre peut proposer que l'assemblée se constitue en comité plénier pour une période déterminée et ce dans le but de permettre un premier déblayage de la question à l'étude.

Au terme de la période déterminée à l'avance, le président rappelle aux membres que l'on revient en assemblée délibérante et qu'il a besoin d'une proposition pour poursuivre



l'étude de la question.

Si le point à l'ordre du jour s'avère simple, le président peut demander à ce moment une proposition. Tout membre qui désire formuler une proposition sur le sujet à l'étude peut demander la parole au président et formuler sa proposition de façon claire. Toute proposition doit être appuyée.

4. Dès que la proposition est appuyée, il est coutume que le proposeur prenne la parole pour exprimer succinctement les raisons justifiant sa proposition.
5. Tout membre a alors le privilège de manifester son désir de parler sur la question. Tout membre peut alors exprimer son accord ou son désaccord total ou partiel avec la proposition sur la table. Tout membre peut alors proposer un amendement.

Est considéré comme amendement, toute proposition qui a pour but de modifier en partie le sens de la proposition principale. L'amendement exige d'être appuyé.

Tout membre peut alors proposer un sous-amendement.

Est considéré comme sous-amendement, une proposition qui a pour but de modifier en partie certaines expressions de l'amendement.

Le sous-amendement ne peut être reçu lorsqu'il a pour objet de ramener la proposition principale.

Le sous-amendement doit être appuyé.

Un amendement et un sous-amendement constituent le total des modifications permises pour une proposition.

## **6. Le vote :**

Deux situations sont possibles :

- a) le président, ayant épuisé la liste des intervenants sur une proposition, demande aux membres de l'assemblée : « Est-ce que quelqu'un demande le vote? ». Si aucun membre ne demande le vote, la proposition est considérée comme étant adoptée à l'unanimité.

Si quelqu'un demande le vote, le président demande aux gens qui sont pour la proposition de lever la main. De même pour

ceux qui sont contre et pour ceux qui s'abstiennent.

**Note :** tout membre qui le désire peut demander le vote secret. Cette demande est toujours automatiquement accordée.

- b)** La liste des intervenants n'est pas épuisée et un membre, à qui a droit de parole, pose la question préalable. Le président demande alors aux membres de l'assemblée quels sont ceux qui sont prêts à voter.

Si les 2/3 des membres, incluant le président, se disent prêts à voter, on passe immédiatement au vote sur la proposition, sinon le président donne la parole à l'intervenant suivant sur la liste.

Lorsqu'une proposition a été amendée et sous-amendée, on procède au vote dans l'ordre suivant :

1. Vote sur le sous-amendement;
2. Vote sur l'amendement;
3. Vote sur la proposition.

**Note générale :** Lorsqu'un amendement ou un sous-amendement est présenté et appuyé en bonne et due forme, la discussion ne doit porter que sur l'amendement, ou le sous-amendement en question jusqu'à ce qu'on ait procédé au vote sur l'amendement ou le sous-amendement.

## 2.04 Tableau récapitulatif

### 1. Propositions qui ont besoin d'être appuyées :

1. proposition principale;
2. amendement;
3. sous-amendement.

### 2. Propositions qui n'ont pas besoin d'être appuyées :

1. question préalable;
2. point d'ordre;
3. question de privilège.

**Note :** Il est possible de modifier une proposition déjà en possession de l'assemblée sans recourir aux formalités de l'amendement ou du sous-amendement à la condition que le proposeur et l'appuyeur soient d'accord.

**2.05 Durée**

Une assemblée ordinaire peut être de trois heures à partir de l'ouverture de la séance. La prolongation de cette période nécessite une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents.

Une assemblée extraordinaire dure jusqu'à épuisement de l'ordre du jour.

**ARTICLE 3**

**LES RÉSOLUTIONS ET LES RÈGLEMENTS**

## **Il est du pouvoir du Conseil de fonctionner soit par résolutions, soit par règlements.**

### **3.01 Les résolutions**

Le plus souvent, le Conseil procède par résolutions. Une résolution est un acte légal qui établit nettement une distinction entre des opinions exprimées par des membres et des positions officielles du Conseil, ces dernières seules ayant force de loi.

La procédure d'adoption d'une résolution a été décrite à l'article précédent.

### **3.02 Les règlements**

Le Conseil doit parfois procéder par règlements. Le règlement est une règle stable établie par le Conseil et qui a le cachet d'une loi exécutoire à l'intérieur du Collège.

Le Conseil doit procéder par règlements dans les cas prévus aux articles 19 et 24.5 de Loi des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29 et ses amendements), appelée « la Loi » ou tel qu'indiqué à l'article 8.3 du *règlement numéro 1*, s'il veut adopter, modifier ou abroger un règlement déjà existant.

La présentation d'un règlement doit être précédée d'un avis de motion, lequel sera déposé lors d'une assemblée ordinaire. En déposant un tel avis, on fait connaître aux membres son intention de présenter un projet de règlement lors de l'assemblée subséquente.

Sauf la nécessité de l'avis de motion et en tenant compte des articles 3.11 et 8.3 du *règlement numéro 1*, on utilisera pour l'adoption d'un règlement la même procédure que pour l'adoption d'une résolution, en précisant toutefois dans la résolution que l'on adopte un règlement.

**ARTICLE 4**

**PROCÉDURES D'ÉLECTION AUX POSTES DE PRÉSIDENT ET DE VICE-  
PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU  
COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **4.01 Date des élections**

La date des élections est déterminée par le *règlement numéro 1* du Collège (*article 3.15*).

#### **4.02 Président d'élection et scrutateur**

Le directeur général ou le secrétaire du Conseil agira d'office comme président d'élection.

On choisira comme scrutateur le secrétaire du Conseil si le directeur général agit à titre de président d'élection. Si c'est le secrétaire du Conseil qui est président d'élection, on choisira si possible, un scrutateur non membre du Conseil.

#### **4.03 Élection du président**

- a) Le président d'élection donne lecture des personnes éligibles au poste de président du Conseil;
- b) Le président d'élection demande à ces personnes, à tour de rôle, si elles acceptent d'être mises en nomination. Les personnes candidates peuvent alors exprimer leurs motivations;
- c) On procède alors à un premier tour de vote secret;
- d) Si une personne recueille la majorité absolue, elle est déclarée élue après qu'on se soit assuré de son acceptation;
- e) Si la majorité absolue n'est pas atteinte, les noms figurant sur les bulletins de vote sont lus par le président des élections, sans donner le nombre de voix. On demande ensuite à chacune des personnes, dans l'ordre où elles ont été nommées, si elles acceptent d'être mises en candidature.
- f) On procédera à autant de tours de votation qu'il sera nécessaire pour atteindre la majorité absolue. À chaque tour de scrutin (sauf au dernier), on éliminera le candidat qui aura obtenu le moins de voix.

**4.04 Élection du vice-président**

La même procédure sera utilisée, mutatis mutandis, pour l'élection du vice-président que pour le poste de président.

**4.05 Élection des membres du Comité exécutif**

Pour l'élection des membres du Comité exécutif, la procédure verbale de mise en candidature sera utilisée, en tenant compte de la répartition des sièges accordés aux divers groupes.



**ARTICLE 5**

**LE COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **5.01 Composition et nomination**

Le Comité exécutif se compose du directeur général, du président du Conseil et de quatre (4) autres membres du Conseil. De ces quatre (4) membres, deux (2) doivent provenir de l'externe, dont le vice-président; deux doivent être de l'interne, dont le directeur des études.

Les membres sont nommés lors de la première assemblée ordinaire de l'année. Toutefois, le Conseil peut, par résolution, combler toute vacance au sein du Comité exécutif à tout autre moment de l'année.

#### **5.02 Vacance**

Tout membre du Comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du Conseil. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire ou au président du Conseil.

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

Le Conseil doit, par résolution, déclarer vacant le poste de membre du Comité exécutif lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) réunions ordinaires consécutives du Comité sans raison valable.

#### **5.03 Président et secrétaire du Comité exécutif**

Le directeur général du Collège agit comme président du Comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études agit comme président du Comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou de l'autre, le Comité exécutif choisit l'un de ses membres pour présider ses réunions. Le secrétaire du Conseil est secrétaire du Comité exécutif.

#### **5.04 Réunions**

Le Comité exécutif peut décider, par résolution, de la tenue de réunions ordinaires aux dates et heures qu'il détermine.

Le directeur général ou deux membres du Comité exécutif peuvent convoquer une réunion. Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire du Comité exécutif, au moins vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par courrier électronique. En cas d'urgence, un avis de convocation du Comité exécutif peut être donné sans délai verbalement ou autrement.