RÈGLEMENT #1

PORTANT SUR LA RÉGIE INTERNE DU CÉGEP

<u>Adoptée</u>
Conseil d'administration du 22 mars 2017 - Résolution 20-01-10-17

<u>Révision adoptée</u>
Conseil d'administration du 20 novembre 2019 - Résolution 20-01-21-19
Conseil d'administration du 19-10-2022 – Résolution 20-01-35-22
Conseil d'administration du 11-11-2026 – Résolution 20-01-49-26

Direction des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications

ARTICLE 1 | LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

Le présent règlement détermine les règles de régie interne du Cégep. Il précise les pouvoirs et les règles du conseil d'administration et de ses comités. Il fixe également les modalités de nomination des cadres et hors-cadres de même que les responsabilités des officiers du Cégep.

1.2 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de « Règlement numéro 1 portant sur la régie interne du Cégep ».

1.3 DÉFINITIONS

Loi :
La loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., chapitre C-29.

Règlements généraux :
Règlements édictés par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de l'article 18 de la loi.

Règlement :
Règlement édicté par le Cégep lui-même en vertu de divers articles de la loi.

Cégep :
Le collège d'enseignement général et professionnel de Thetford, constitué en vertu de l'arrêté en conseil #1571 du 21 mai 1969, dont les lettres patentes furent enregistrées le 19 juin 1969 sous le nom de Collège d'enseignement général et professionnel de Thetford Mines et pour lequel des lettres patentes supplémentaires furent enregistrées le 11 avril 1978 sous le nom de Collège d'enseignement général et professionnel de la région de L'Amiante, suite à l'adoption de l'arrêté en conseil #902-78, du 22 mars 1978 et pour lequel des lettres patentes supplémentaires furent enregistrées le 1er décembre 2005 sous le nom actuel, suit à l'adoption de l'arrêté du conseil #902-2005, du 4 octobre 2005. Depuis l'année scolaire 2019-2020, le Centre d'Études Collégiales situé à St-Agapit fait partie intégrante du Cégep de Thetford.

Conseil :
Le conseil d'administration du Cégep de Thetford.

Ministre :
Le ministre du ministère dont relève l'application du Règlement sur le régime d'études collégiales (RREC).

Ministère :
Ministère dont relève le Cégep.

Parents :
Le père et la mère d'un étudiant ou toute personne reconnue comme titulaire de l'autorité parentale de l'étudiant officiellement inscrit au Cégep.

Enseignant :
Toute personne engagée comme tel par le Cégep pour y dispenser des cours ou autres activités de formation.

Étudiant :
Toute personne inscrite au Cégep à temps plein ou partiel à un programme d'études crédité.

Étudiant temps plein :
Toute personne, officiellement inscrite au Cégep, à au moins quatre cours d'un programme d'études collégiales, à des cours comptant au total un minimum de 180 périodes d'enseignement d'un tel programme ou, dans les cas prévus par règlement du gouvernement, à un nombre moindre de cours ou à des cours comptant au total un nombre moindre de périodes. Le statut de l'étudiant est déterminé chaque session conformément au deuxième alinéa de l'article 24 de la loi.

Personnel professionnel :
Toute personne engagée comme tel par le Cégep pour y exercer des fonctions intégrées au plan de classification applicable à cette catégorie de personnel au Cégep.

Membre du personnel de soutien :
Toute personne engagée comme tel par le Cégep pour y exercer des fonctions intégrées au plan de classification applicable à cette catégorie de personnel au Cégep, exclusion faite des salariés étudiants.

Personnel d'encadrement :
Toute personne qui, dans le Cégep, est employée à divers titres en tant que représentant du Cégep dans les relations avec les salariés tels que définis au Code du Travail.

Administrateur externe :
Tout administrateur qui n'est pas un employé ou un étudiant du Cégep.

Qualité :
Condition sociale, civile ou juridique qui rend une personne apte à représenter au conseil les personnes de cette même condition.

1.4 SIÈGE

Le siège du Cégep est situé au 671 boulevard Frontenac Ouest à Thetford Mines, Québec, G6G 1N1.

ARTICLE 2 | LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 COMPOSITION

Le conseil est composé des dix-neuf (19) membres suivants, nommés ou élus en vertu des dispositions du présent règlement et de la loi :

- cinq personnes nommées par le ministre et choisies comme suit: deux après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Cégep, une parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire, une parmi celles proposées par les centres de services scolaires de ce territoire et une parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région où est situé le Cégep;

- deux personnes nommées par le ministre et choisies au sein des entreprises de la région œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Cégep;

- deux titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep et qui ont terminé leurs études au Cégep ou à son Centre d'Études Collégiales, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, nommés par les membres du conseil en fonction;

- deux parents d'étudiants du Cégep ou de son Centre d'Études Collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep, élus à la majorité des voix exprimées par leurs pairs réunis en assemblée générale convoquée par le directeur général du Cégep ou la personne désignée par ce dernier et présidée par le président de l'association représentant le plus grand nombre de parents, si une telle association existe;

- deux étudiants du Cégep ou de son Centre d'Études Collégiales, l'un inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommés conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (chapitre A-3.01);

- deux enseignants, un professionnel non enseignant et un membre du personnel de soutien du Cégep ou de son Centre d'Études Collégiales, respectivement élus par leurs pairs.

Le directeur général et le directeur des études sont également membres du conseil.

Avec son centre d'études collégiales bien établi dans Lotbinière, le Cégep s'assurera que certains administrateurs représentent ce centre ou ce secteur.

2.2 PROCÉDURES DE DÉSIGNATION DES MEMBRES

À l'exception des membres nommés par le ministre selon les stipulations de la loi, la désignation des membres représentant les divers groupes identifiés au sein du conseil d'administration est effectuée sous la responsabilité du secrétaire général du Cégep.

2.2.1 MODALITÉS GÉNÉRALES:

Avis d'élection

Lorsqu'un poste de représentant des enseignants, des étudiants, titulaires du diplôme d'études collégiales, des parents, des employés de soutien ou du personnel professionnel devient vacant ou lorsqu'expire le mandat d'un titulaire dudit poste, le secrétaire général avise le groupe concerné du nom du représentant dont le poste doit être comblé ainsi que des procédures applicables à la mise en candidature; cet avis est accompagné d'un bulletin de mise en candidature.

Mise en candidature

Les bulletins de mise en candidature doivent être reçus au bureau du secrétaire général dans les délais prescrits; chaque bulletin doit porter, outre la signature du candidat mentionnant son acceptation, celles de deux personnes de son groupe appuyant sa candidature.

Scrutin

Au terme de la mise en candidature, le secrétaire général dresse la liste des candidats et la transmet aux membres du groupe concerné en indiquant de plus l'endroit, la date et la période de la tenue du scrutin secret, lequel sera surveillé par deux scrutateurs dont l'un est nommé par les membres présents du groupe concerné et l'autre par le secrétaire général; dans le cas où le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, le ou les candidats sont déclarés élus par acclamation.

Personnes éligibles

Seules peuvent voter les personnes officiellement inscrites aux registres du Cégep; de plus, seules peuvent être mises en candidature et élues les personnes qui possèdent la qualité nécessaire à leur nomination.

Dépouillement

À la clôture du scrutin, les scrutateurs procèdent au dépouillement des bulletins de vote en présence du secrétaire général.

Détermination du candidat élu

Le ou les candidats désignés sont ceux qui obtiennent le plus grand nombre de votes, compte tenu du nombre de postes à combler. Advenant la nécessité d'un départage en raison d'une égalité des votes entre plusieurs candidats, ce départage est effectué par un second scrutin; advenant nouvelle égalité, il est effectué par tirage au sort en présence des scrutateurs.

Transmission et information

Le secrétaire général a ensuite la responsabilité de faire parvenir au ministre le rapport de désignation et le nom des candidats élus est transmis au conseil.

2.2.2 MODALITÉS PARTICULIÈRES:

Publication

Pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien, l'avis d'appel de candidatures est transmis à l'instance syndicale concernée.

Pour les étudiants, il est acheminé à l'association étudiante.

Pour les parents ou anciens étudiants, il est acheminé par courriel, par publication sur les médias sociaux ou par le biais d'un affichage dans un média local.

Publication aux parents et aux titulaires de diplôme d'études collégiales

L'avis transmis doit préciser les modalités de la mise en candidature et de la tenue du scrutin. Cependant la période de mise en candidature prend fin sur déclaration du secrétaire général au cours de l'assemblée générale des parents convoquée pour la tenue du scrutin secret.

2.3 VACANCE

2.3.1 CAUSES:

La vacance d'un poste survient par suite du décès ou de la démission acceptée d'un membre, par suite de la perte de sa qualité nécessaire à la nomination ou par suite d'une infraction constatée à l'article 12 de la loi.

2.3.2 PERTE DE QUALITÉ POUR LES PARENTS:

La perte de la qualité nécessaire à la nomination ne crée cependant pas de vacance dans le cadre des parents, lesquels peuvent, selon l'article 10 de la loi, terminer leur mandat.

2.3.3 DÉFAUT D'EXERCICE:

Un membre faisant défaut d'assister à 2 séances en cours d'une même année scolaire recevra un avis de courtoisie. Dans un même ordre d'idée, il sera considéré démissionnaire après une troisième absence. Le conseil a le loisir de suspendre l'application de la clause s'il juge que la cause est suffisante. Seul le conseil peut juger de la validité du motif, et est seul juge en la matière.

2.3.4 DÉMISSION:

Une démission prend effet au moment de son acceptation par le conseil d'administration; elle fait suite à un avis écrit adressé au secrétaire général.

2.4 COMPÉTENCE

2.4.1 AUTORITÉ:

Le conseil d'administration est l'organisme souverain du Cégep dont il exerce les droits et les pouvoirs reconnus par la loi.

2.4.2 EXERCICE DES POUVOIRS:

Les droits et pouvoirs exercés par le conseil le sont par résolution à moins de stipulation contraire aux termes de la loi et des règlements adoptés en vertu de la loi.

2.4.3 PRÉSÉANCE:

Le conseil peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Cégep, est de la compétence du comité exécutif ou de tout officier; dans tels cas, la décision du conseil a préséance sur celle du comité exécutif ou de tout officier.

2.4.4 ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES:

La supervision de l'administration courante du Cégep relevant du comité exécutif, le conseil se réserve cependant juridiction sur les points particuliers suivants:

- l'adoption des règlements et des politiques;
- l'adoption du plan stratégique et des plans de travail annuels;
- l'adoption d'ententes avec des partenaires externes qui exigent que la structure de gouvernance se prononce sur l'approbation;
- la nomination des membres du comité exécutif, du comité de vérification et de finance, du comité des ressources humaines, du comité de gouvernance et d'éthique et de tout autre comité statutaire à être créé;
- la nomination, l'engagement, le renouvellement de mandat (ou non-renouvellement) et le congédiement du directeur général et du directeur des études;
- la nomination des représentants ou délégués du conseil à diverses activités et comités ponctuels;
- l'adoption annuelle du calendrier des activités éducatives et ses modifications majeures;
- les demandes d'émission de diplômes d'études collégiales;
- l'adoption des budgets;
- l'adoption de l'engagement de l'auditeur;

- les autorisations de prises d'hypothèques;
- les autorisations d'emprunt long terme et d'ouverture de comptes de banque;
- l'adoption du choix de l'institution financière;
- l'adoption du rapport financier annuel;
- les contrats de service professionnels en relation avec les politiques ministérielles;
- l'adoption du rapport annuel;
- l'adoption du plan de travail annuel, du plan stratégique, du budget et du rapport annuel des Centres collégiaux de transfert technologique affiliés au Cégep.

2.5 ASSEMBLÉES

2.5.1 ASSEMBLÉES ORDINAIRES:

Le conseil se réunit en assemblée ordinaire, aux dates fixées par résolution, au moins cinq (5) fois par année; l'assemblée ordinaire convoquée pour le mois de novembre constitue l'assemblée générale annuelle.

2.5.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES:

Les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées selon les besoins et à la demande du président ou encore à la demande écrite de cinq (5) membres.

2.5.3 AVIS DE CONVOCATION:

Responsabilité

Le secrétaire général du Cégep s'assure de la convocation des membres aux assemblées.

Modalités (assemblées ordinaires)

Les assemblées ordinaires sont convoquées par avis écrit comportant un projet d'ordre du jour; cet avis est expédié au moins deux (2) jours ouvrables avant l'assemblée. Des sujets pourront être ajoutés dans l'ordre du jour séance tenante, au point Autres questions.

Modalités (assemblées extraordinaires)

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par avis écrit comportant l'ordre du jour de l'assemblée; cet avis est expédié au moins deux (2) jours ouvrables avant l'assemblée.

Dans des circonstances jugées d'urgence, le président peut décider de tenir et convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter les délais et procédures

ci-dessus mentionnés. La simple présence d'un membre à l'assemblée extraordinaire confirme sa renonciation au délai d'avis de convocation, à moins qu'il n'y soit présent pour dénoncer son non-respect.

2.5.4 LIEU DES ASSEMBLÉES:

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège du Cégep à moins que le conseil n'en décide autrement. Une assemblée du conseil peut également se tenir par voie téléphonique ou de vidéoconférence; les décisions alors prises ont la même valeur que si elles avaient été prises lors d'une réunion en présentiel.

2.5.5 QUORUM:

Le quorum d'une assemblée est constitué par la présence de plus de la moitié des membres en fonction.

2.5.6 ORDRES DU JOUR:

Inscriptions

Tout membre du conseil désirant inscrire un sujet à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire doit en aviser le secrétaire général au moins huit (8) jours à l'avance.

Modifications

Toute modification au projet d'ordre du jour d'une réunion ordinaire doit être approuvée par l'assemblée.

2.5.7 PRÉSIDENCE ET SECRÉTARIAT:

Présidence des assemblées

Le président du conseil préside d'office toutes les assemblées du conseil; en son absence, il appartient au vice-président de suppléer.

En l'absence du président et du vice-président, les membres doivent se désigner par résolution un président d'assemblée.

Secrétariat des assemblées

Le secrétaire général s'assure du secrétariat du conseil d'administration.

2.5.8 VOTE:

Majorité requise

Les décisions du conseil sont prises à la majorité absolue 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 même si elles sont compilées.

Conflit d'intérêts

Lorsqu'une décision du conseil doit être prise sur un sujet en relation avec l'article 12 de la loi, le quorum ne peut être diminué pour autant, mais le vote est pris à la majorité absolue des membres présents et ayant droit de vote.

Règlement

La majorité des deux tiers des membres en fonction et ayant droit de vote est requise pour l'adoption, la modification ou l'abrogation du règlement de régie interne. Les modifications du règlement entrent en fonction dès son adoption mais le tout est entériné par résolution lors de l'assemblée générale annuelle.

Président

Le président a droit de vote et, en cas d'égalité des voix, peut exercer son droit de vote prépondérant.

Modalités générales

Le vote est généralement pris à main levée; cependant le scrutin secret doit être exercé suite à la demande d'un seul membre. Aucun vote ne peut être exercé par procuration.

Authenticité

Sauf dans les cas de scrutin secret ou de demande spécifique, une déclaration d'adoption ou de rejet d'une résolution par le président et son entrée au procès-verbal constitue la preuve de l'adoption ou du rejet de ladite résolution sans qu'il soit nécessaire de consigner la proportion des votes enregistrés.

Abstention et dissidence

Un membre qui s'abstient de voter ou mentionne sa dissidence peut en signaler les motifs et les faire consigner au procès-verbal.

2-5.9 PROCÈS-VERBAL:

Rédaction

Le procès-verbal d'une assemblée du conseil est rédigé et signé par le secrétaire général. Après l'adoption, l'original est également signé par le président de ladite assemblée.

Lecture

Le secrétaire peut être dispensé de la lecture d'un procès-verbal avant son adoption pourvu qu'il en ait transmis une copie aux membres avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle son adoption est prévue.

2-5.10 PERSONNES-RESSOURCES ET OBSERVATEURS:

Les réunions du conseil d'administration sont publiques. Quiconque souhaite y assister doit manifester son intérêt à l'avance à la direction générale. La participation se fait sous le même mode que la séance. Un nombre limité de participants peut être accueilli lorsque la séance est en présence. La participation se fait sans droit de parole, à moins que ce droit n'ait été autorisé à l'avance par la présidence du conseil. Aucun point ne pourra être ajouté à l'ordre du jour séance tenante. Le calendrier des rencontres sera rendu disponible sur le site web du collège.

Le conseil peut aussi inviter à ses réunions toute personne dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations.

Ont aussi droit de participer, à titre consultatif ou informatif, avec droit de parole mais sans droit de vote, toute personne invitée par le président du conseil à titre de personne-ressource relativement à l'un des points inscrits à l'ordre du jour.

Malgré ce qui précède, le comité exécutif peut décider d'imposer le huis-clos pour une partie ou la totalité de l'assemblée. Le président peut aussi décréter un huis-clos en cours d'assemblée, sur appui de la majorité des membres présents.

2-5.11 PROCÉDURE:

Sous réserve du présent règlement, le Cégep peut adopter tout règlement pour régir sa procédure d'assemblée. En l'absence de règles de procédure sur un point particulier, le code de procédure Morin s'applique.

2-5.12 REGISTRES:

La garde des archives, papiers et documents du conseil et du Cégep est confiée au secrétaire général. Plus particulièrement, ce dernier a la charge et la garde des registres suivants:

- lettres patentes;
- les règlements généraux du Lieutenant-gouverneur en conseil et les règlements du Cégep;
- les procès-verbaux des assemblées du conseil et des différents comités prévus au présent règlement avec, en annexe, copie des autorisations ou approbations du ministre ou du lieutenant-gouverneur en conseil;
- les noms, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil en indiquant pour chacun la date de sa nomination et celle où il a

cessé d'être membre; est également conservé l'avis de nomination émis par le ministre;

- les noms, prénom et adresse de chacun des étudiants, des parents, des professionnels non enseignants, des membres du personnel de soutien, des enseignants, des officiers du Cégep et des membres du personnel de direction;

- les budgets et états financiers du Cégep pour chacune des années financières;

- les titres de propriété et les contrats d'importance à caractère permanent;

- toute autre inscription en registre déterminée par le conseil.

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

2.6 COMMISSIONS ET COMITÉS

2.6.1 FORMATION:

Outre le comité exécutif, le conseil peut former tout comité du conseil d'administration ou toute commission qu'il juge utile à la poursuite de ses fins.

2.6.2 ATTRIBUTIONS:

La composition, la durée du mandat des membres et la compétence d'un comité du conseil d'administration ou d'une commission sont établies par résolution du conseil; ceci ne s'applique cependant pas à la Commission des études, au comité exécutif ou à tout comité formé en vertu la loi alors que le conseil doit procéder par règlement.

2.6.3 NOMINATION:

La nomination des membres de tout comité du conseil d'administration ou commission du conseil relève du conseil d'administration.

2.6.4 VACANCE:

Toute vacance qui survient au sein d'une commission ou d'un comité du conseil, suite au décès ou à la démission ou encore à la perte de qualité d'un membre, doit être comblée de la même manière que celle prescrite pour la nomination et pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

2.6.5 FONCTIONNEMENT:

À moins de stipulations précisées par le conseil, les comités du conseil d'administration et commissions sont entièrement autonomes quant à leur mode de fonctionnement; le quorum requiert toujours cependant la présence de la majorité absolue des membres nommés.

2.6.6 RAPPORT:

Le rapport du comité est présenté au conseil par le président du comité du conseil d'administration ou de la commission; en l'absence du président, il est présenté par tout autre membre désigné par le comité ou la commission.

ARTICLE 3 |COMITÉ EXÉCUTIF

3.1 COMPOSITION

Le comité exécutif est composé du directeur général, des membres élus par le conseil aux postes de président et de vice-président, d'un membre représentant le personnel élu par le conseil et du directeur des études.

3.2 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres est d'un an et prend fin avec la nomination de leurs successeurs au cours de l'assemblée générale annuelle du conseil. Les mandats peuvent être renouvelés. Une rotation des représentants des divers corps d'emploi est effectuée pour désigner le membre « employé » délégué pour y siéger.

3.3 VACANCE

3.3.1 CAUSE:

Une vacance est créée au comité exécutif lorsque l'un des membres cesse d'être membre du Conseil d'administration ou démissionne du comité exécutif.

3.3.2 REMPLACEMENT:

Toute vacance au sein du comité est comblée par le conseil pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

3.4 COMPÉTENCE

3.4.1 POUVOIRS:

Le comité exécutif est responsable de la supervision de l'administration courante du Cégep et exerce tous les pouvoirs qui lui sont expressément délégués par le conseil ou par le présent règlement.

3.4.2 ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES:

- exécute les mandats généraux ou particuliers reçus du conseil d'administration;
- agit comme instance d'appel dans les cas de renvois d'étudiants;
- ratifie l'engagement, le remplacement ou le congédiement des membres du personnel cadre;
- s'assure que les projets d'envergure présentés sont complets et prêts à être présentés au conseil d'administration;
- autorise les réaménagements mineurs du calendrier scolaire;
- prépare l'ordre du jour du conseil d'administration;
- autorise toute dépense non prévue au budget en fonction des seuils d'approbation prévus à la politique de gestion financière.

3.5 RÉUNIONS

Le comité exécutif est convoqué au besoin à la demande de son président, au minimum 5 fois par année.

3.6 AVIS DE CONVOCATION

3.6.1 RESPONSABILITÉ:

Le secrétaire général s'assure de la convocation des membres aux réunions.

3.6.2 MODALITÉS:

Les avis de convocation sont donnés de préférence par écrit et au moins vingt-quatre heures avant la réunion; au besoin, ces avis sont donnés verbalement et la réunion peut se tenir dans des délais plus restreints; lorsque l'avis de convocation est donné par écrit, un projet d'ordre du jour y est joint.

3.7 QUORUM

Le quorum est constitué de trois (3) membres; nonobstant toute vacance, les membres en fonction peuvent continuer d'agir s'ils forment quorum.

3.8 PRÉSIDENCE ET SECRÉTARIAT

3.8.1 PRÉSIDENCE:

Le directeur général préside d'office les réunions du comité exécutif; en son absence, le directeur des études préside; en son absence, le comité désigne l'un de ses membres à ce poste par résolution.

3.8.2 SECRÉTARIAT:

Le secrétaire général ou son représentant agit comme secrétaire du comité exécutif;

3.9 VOTE

3.9.1 MAJORITÉ REQUISE:

Les décisions du comité sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et ayant droit de vote.

3.9.2 AUTHENTICITÉ:

À moins qu'un vote n'ait été requis, la déclaration, par le président du comité, d'adoption ou de rejet d'une résolution et son entrée au procès-verbal constituent la preuve de l'adoption ou du rejet de ladite résolution.

3.9.3 RÉUNIONS SPÉCIALES:

Une réunion du comité exécutif peut être tenue par voie téléphonique ou de vidéoconférence; les décisions alors prises ont la même valeur que si elles avaient été prises lors d'une réunion en présentiel.

3.9.4 PROCÈS-VERBAUX:

Le secrétaire général ou son représentant rédige et signe le procès-verbal d'une réunion du comité exécutif et les membres en adoptent le contenu et les décisions à la rencontre suivante. Une présentation des éléments pertinents est faite à la rencontre du conseil d'administration qui suit immédiatement la rencontre du comité où les discussions ont eu lieu.

3.9.5 PERSONNES-RESSOURCES:

Les réunions du comité exécutif se tiennent généralement à huis clos; ceci n'a pas pour effet d'empêcher la présence des personnes-ressources invitées pour l'étude de tel ou tel sujet particulier.

ARTICLE 4 | COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DE FINANCES

4.1 COMPOSITION

Le comité de vérification et de finances est composé de trois (3) personnes qui sont administrateurs externes. Le président en fait partie d'office. Les autres membres doivent posséder des compétences financières et comptables suffisantes pour comprendre les pratiques et méthodes comptables applicables à l'institution.

Le directeur des Services administratifs accompagne le comité et prépare les dossiers qui lui sont soumis.

4.2 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres est d'un an et prend fin avec la nomination de leurs successeurs au cours de l'assemblée générale annuelle du conseil.

Les mandats peuvent être renouvelés.

4.3 VACANCE

4.3.1 CAUSE:

Une vacance est créée au comité de vérification et de finances lorsque l'un des membres cesse d'être membre du conseil d'administration ou démissionne du comité de vérification et de finances.

4.3.2 REMPLACEMENT:

Toute vacance au sein du comité est comblée par le conseil pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

4.4 COMPÉTENCE

Assister le conseil d'administration dans son rôle de surveillance dans le domaine de l'information financière, relativement à la gouvernance, au processus de gestion du risque et du contrôle, ainsi qu'à la conformité aux lois et règlements et à l'éthique.

Il doit notamment :

- Recommander la nomination de l'auditeur externe et évaluer périodiquement son travail ;
- Analyser le rapport financier annuel et le rapport de l'auditeur externe, puis en recommander l'adoption au conseil d'administration ;
- Faire rapport de ses travaux et conclusions au conseil d'administration ;
- Analyser et recommander des politiques et des processus pour les activités de nature financière au conseil d'administration ;
- S'acquitter de toute autre tâche déléguée par le conseil d'administration.

4.5 RÉUNIONS

Le comité de vérification et de finances se réunit au moins trois (3) fois par année, généralement en septembre, novembre et février ou mars. Il fait un compte rendu au conseil d'administration une fois par année.

ARTICLE 5 |COMITÉ DE RESSOURCES HUMAINES

5.1 COMPOSITION

Le comité de ressources humaines est composé de trois (3) personnes, qui sont administrateurs externes.

Le directeur des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications accompagne le comité et prépare les dossiers qui lui sont soumis.

5.2 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres est d'un an et prend fin avec la nomination de leurs successeurs au cours de l'assemblée générale annuelle du conseil. Les mandats peuvent être renouvelés.

5.3 VACANCE

5.3.1 CAUSE:

Une vacance est créée au comité de ressources humaines lorsque l'un des membres cesse d'être membre du conseil d'administration ou démissionne du comité.

5.3.2 REMPLACEMENT:

Toute vacance au sein du comité est comblée par le conseil pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

5.4 COMPÉTENCE

- assister le conseil d'administration dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements touchant la planification de la main d'œuvre, l'acquisition de talents, la formation et le perfectionnement du personnel, la gestion de la relève, le code de civilité, et les politiques relatives à l'éthique et au comportement;
- effectuer toute tâche prévue à la charte du comité;
- conseiller le conseil d'administration sur les questions qui lui sont référées.

5.5 RÉUNIONS

Le comité de ressources humaines se réunit au moins une (1) fois par année. Il fait un compte rendu annuel au conseil d'administration.

ARTICLE 6 | COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

6.1 COMPOSITION

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé de trois (3) personnes, qui sont administrateurs externes. Le président ou le vice-président en fait partie d'office.

Le secrétaire général accompagne le comité et préparé les dossiers qui lui sont soumis.

6.2 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres est d'un an et prend fin avec la nomination de leurs successeurs au cours de l'assemblée générale annuelle du conseil. Les mandats peuvent être renouvelés.

6.3 VACANCE

6.3.1 CAUSE:

Une vacance est créée au comité de gouvernance et d'éthique lorsque l'un des membres cesse d'être membre du conseil d'administration ou démissionne du comité.

6.3.2 REMPLACEMENT:

Toute vacance au sein du comité est comblée par le conseil pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

6.4 COMPÉTENCE

- assister le conseil d'administration à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Cégep pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente;
- effectuer toute tâche prévue à la charte du comité;
- conseiller le conseil d'administration sur les questions qui lui sont référées.

6.5 RÉUNIONS

Le comité de gouvernance et d'éthique se réunit au moins une (1) fois par année. Il fait un compte rendu annuel au conseil d'administration.

ARTICLE 7 | LES OFFICIERS DU CÉGEP

7.1 LISTE DES OFFICIERS

- le président
- le vice-président
- le directeur général
- le directeur des études
- le directeur des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications
- le directeur des services administratifs
- le directeur de la formation continue, de l'innovation et de la recherche

7.2 NOMINATION

7.2.1 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT :

La nomination du président et du vice-président est effectuée par élection selon les stipulations du présent article.

7.3 PRÉSIDENT

Le président est élu au cours de l'assemblée générale annuelle. Il préside les réunions du conseil et assume également les autres fonctions que lui confie le conseil par règlement ou résolution.

7.4 VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président assume les fonctions de président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier; il est élu lors de l'assemblée générale annuelle.

7.5 VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE VICE-PRÉSIDENT

7.5.1 CAUSE:

Ces postes deviennent vacants par suite de la démission de leurs titulaires ou lorsque ces derniers cessent de faire partie du conseil.

7.5.2 REMPLACEMENT:

Au cours de vacance au poste de président ou de vice-président, le conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire au plus tard lors de l'assemblée ordinaire suivante.

7.6 CUMUL DE POSTES

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du Cégep pourvu que le président et le vice-président soient deux personnes différentes.

7.7 DIRECTEUR GÉNÉRAL

7.7.1 NOMINATION:

Le directeur général est nommé par le conseil sous réserve de l'avis de la Commission des études (art. 20 de la loi) pour un mandat de trois (3) à cinq (5) ans, renouvelable tel que stipulé par la loi.

7.7.2 ATTRIBUTIONS:

Premier officier administratif du Cégep, le directeur général doit notamment:

- voir à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- présider le comité exécutif;
- proposer au conseil d'administration des objectifs sur un horizon de 3 à 5 ans via un plan stratégique;
- proposer un plan de travail qui rencontre les objectifs visés par la planification stratégique;
- s'assurer de la réalisation des activités des services en vue de la réalisation des objectifs fixés;
- s'assurer de l'embauche du personnel nécessaire au fonctionnement du Cégep;
- s'assurer de la préparation des budgets, du contrôle budgétaire et de la préparation du rapport financier;
- évaluer annuellement l'atteinte des objectifs acceptés par le conseil d'administration et en faire rapport au conseil;
- assurer la préparation du rapport annuel;
- assurer les relations extérieures;
- exercer tout pouvoir et accomplir tout devoir que lui confie le conseil par résolution ou que lui impose la loi.

7.8 LE DIRECTEUR DES ÉTUDES

7.8.1 NOMINATION:

Le directeur des études est nommé par le conseil sous réserve de l'avis de la Commission des études (art. 20 de la loi) pour un mandat de trois (3) à cinq (5) ans, renouvelable tel que stipulé par la loi.

7.8.2 ATTRIBUTIONS:

Le directeur des études est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources reliées au régime pédagogique du Cégep, aux activités directement orientées vers la formation de l'étudiant, de l'organisation scolaire, de la vie étudiante et des services-conseils auprès des étudiants. Il doit également veiller à l'accomplissement de toute tâche inhérente à ses attributions qui lui est confiée par le directeur général.

7-8.3 CUMUL:

Dans le cas de vacance au poste de directeur général ou encore advenant l'incapacité d'agir de ce dernier par absence ou maladie, le directeur des études exerce alors les fonctions et pouvoirs du directeur général.

7.9 LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES, DES AFFAIRES CORPORATIVES ET DES COMMUNICATIONS

7.9.1 ATTRIBUTIONS:

- Compte tenu du rattachement du secrétariat général à la Direction des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications, la fonction de secrétaire général est exercée, sur nomination du conseil d'administration, par la personne occupant le poste de directeur adjoint aux affaires juridiques et corporatives.

  À défaut d'une telle nomination, la fonction de secrétaire général est exercée de plein droit par la personne occupant le poste de directeur des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications.

  Le secrétaire général assure la garde des archives corporatives du Cégep et est responsable de l'enregistrement, de la conservation, de la publication et de la certification de l'authenticité des actes et documents officiels du Cégep. Il veille à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la gouvernance institutionnelle et exerce toute autre fonction qui lui est attribuée par les lois applicables aux établissements d'enseignement collégial, les règlements du gouvernement, les politiques et règlements du Cégep ainsi que par le conseil d'administration.

Le directeur des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications assure de manière générale la direction des affaires corporatives et est notamment responsable de rassembler les informations demandées par le directeur général, de les analyser, d'en faire la synthèse et de proposer des solutions motivées avec le soutien du directeur adjoint aux affaires juridiques et corporatives.

Le directeur des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications est responsable des relations internes et externes que lui confies le directeur général et exerce toutes les fonctions de gestion requises pour assumer les droits, pouvoirs et obligations de l'organisme qui lui ont été délégués.

- À titre de directeur des ressources humaines, il est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à la gestion des ressources humaines.

  Il doit également veiller à l'accomplissement de toute tâche inhérente à ses attributions qui lui est confiée par le directeur général.

- À titre de directeur des communications, il est responsable des communications internes et externes, du marketing institutionnel et des relations publiques.

7.10 LE DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

7.10.1 ATTRIBUTIONS:

Le directeur des services administratifs est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à l'administration financière du Cégep, à la préparation des prévisions budgétaires et du contrôle budgétaire.

Il est responsable de la gestion de l'ensemble des équipements, services et ressources informatiques du Cégep.

Il est également responsable de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à la gestion de l'équipement de même que de tous les biens matériels du Cégep.

Il doit également veiller à l'accomplissement de toute tâche inhérente à ses attributions qui lui est confiée par le directeur général.

7.11 LE DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'INNOVATION ET DE LA RECHERCHE

7.11.1 ATTRIBUTIONS:

Le directeur de la formation continue, de l'innovation et de la recherche assume, dans son secteur, un rôle moteur de développement du Cégep et de son centre

d'études collégiales. Ce rôle s'opère dans différentes sphères liées à la formation continue, au développement des affaires et à l'innovation en passant par le service de formation aux entreprises, le développement de formations créditées et non créditées, la reconnaissance des acquis et des compétences. Il inclut également la gestion et le développement des activités liées au service de la recherche ainsi qu'à l'alternance travail-études.

ARTICLE 8 |CONTRATS ET SIGNATURES

8.1 AUTORISATIONS

Tout contrat ou document requérant la signature du Cégep est signé conformément aux délégations suivantes:

- les ententes conclues avec divers organismes et relevant du conseil d'administration sont signées par le président et le directeur général;
- les contrats d'engagement du personnel syndiqué sont signés par le directeur des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications;
- les contrats d'engagement du personnel non syndiqué, autre que les cadres et hors-cadres, sont signés par le directeur des ressources humaines, des affaires corporatives et des communications;
- les contrats d'engagement du personnel d'encadrement, à l'exception du directeur général, sont signés par le directeur général;
- le contrat d'engagement du directeur général est signé par le président ;
- les diplômes d'études collégiales sont signés par le directeur des études;
- les diplômes d'attestations d'études collégiales sont signés par le directeur de la formation continue, de l'innovation et de la recherche;
- les contrats avec les centres de stage pour les étudiants du régulier sont signés par le directeur des études;
- les contrats de stages dans le cadre des AEC ou de l'ATÉ sont signés par le directeur de la formation continue, de l'innovation et de la recherche;
- les baux de location sont signés par le directeur général et le directeur des services administratifs;

- le directeur général et les directeurs des centres collégiaux de transfert technologiques sont autorisés à signer tous contrats relatifs aux ententes conclues entre leurs centres respectifs et les organismes extérieurs;

- les contrats de construction ainsi que les plans et devis sont signés par le directeur général et le secrétaire général pour les projets de 100 000 $ et plus.

  le directeur général ou le secrétaire général sont autorisés à signer tout document, autre que ceux déjà identifiés au présent article, ne nécessitant pas l'approbation préalable du conseil d'administration ou du comité exécutif;

8.2 SUBSTITUTS

Le directeur général, le directeur des études, le secrétaire général, le président ou le vice-président peuvent en tout temps remplacer un signataire ci-dessus désigné en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

ARTICLE 9 | PROCÉDURES JUDICIAIRES

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

Le directeur général autorise l'engagement de procédures par le Cégep ou la contestation de procédures prises contre le Cégep.

ARTICLE 10 | PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES

10.1 PROCTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL ET DU COMITÉ EXÉCUTIF

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

Tous les frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre eux pour tout acte fait ou permis par eux dans l'exercice de leurs fonctions ou dans la réalisation des mandats qui leur sont confiés par le conseil ou le comité exécutif;

Tous les frais, charges qu'ils encourent relativement aux affaires pour lesquelles ils sont dûment mandatés par le conseil.

ARTICLE 11 | ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil, mais est entériné aux deux tiers des votes lors de l'assemblée générale annuelle.