



# RÈGLEMENT #1

## portant sur la régie interne

---

Adopté au Conseil d'administration du 22 mars 2016

Direction des ressources humaines, des affaires corporatives  
et des communications

# ARTICLE 1 - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.01 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 de même que les responsabilités des officiers du Cégep.

## 1.02 Désignation

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

### 1-1 DÉFINITIONS

#### 1-1.01 LOI:

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

#### 1-1.02 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX:

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

#### 1-1.03 RÈGLEMENT:

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

#### 1-1.04 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, suite à l'adoption de l'arrêté en conseil #902-2005, du 4 octobre 2005.

#### 1-1.05 CONSEIL:

Le conseil d'administration du Cégep de Thetford.

#### 1-1.06 MINISTRE:

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

#### 1-1.07 MINISTÈRE:

Ministère dont relève le Cégep.

#### 1-1.08 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.

1-1.09 ENSEIGNANT:

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

1-1.10 ÉTUDIANT:

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

1-1.11 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.

1-1.12 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.

1-1.13 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.

1-1.14 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.

1-1.15 PERSONNE RETRAITÉE:

Toute personne qui a été à l'emploi du Cégep pour y exercer des fonctions soit comme enseignante, soit comme personnel professionnel, soit comme personnel de soutien, soit comme personnel d'encadrement.

1-1.16 QUALITÉ:

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

1-1.17 COMITÉ DES DIRECTEURS:

Comité présidé par le directeur général et formé de tous les directeurs du Cégep également désigné « direction du Cégep ». Chargé de l'administration courante du Cégep habituellement sur les questions ne pouvant être traitées par le comité de gestion et comité consultatif pour le directeur général.

1-1.18 COMITÉ DE GESTION:

Comité présidé par le directeur général et formé de tous les cadres du Cégep. Chargé de l'administration courante du Cégep et comité consultatif pour la direction du Cégep.

**1-2 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social 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 de dix-neuf (19) membres nommés ou élus en vertu des dispositions du présent règlement et de la loi.

**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.

2-2-01 MODALITÉS GÉNÉRALES:

2-2.1-1 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.

2-2.1-2 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.

### 2-2.1-3 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.

### 2-2.1-4 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.

### 2-2.1-5 Dépouillement

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

### 2-2.1-6 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.

### 2-2.1-7 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.

## 2-2.02 MODALITÉS PARTICULIÈRES:

### 2-2.2-1 Publication

L'avis d'appel de candidatures est publié de la façon suivante:

- aux enseignants, au personnel de soutien et aux professionnels non enseignants: par courriel.
- aux étudiants: par courriel.
- aux parents et titulaires du diplôme d'études collégiales : par courriel ou par une publication dans un média local.

#### 2-2.2-2 Publication aux étudiants

L'avis affiché à l'intention des étudiants doit mentionner l'endroit où ces derniers peuvent se procurer les bulletins de mise en candidature.

#### 2-2.2-3 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

#### 2-3.01 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.

#### 2-3.02 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.

#### 2-3.03 DÉFAUT D'EXERCICE:

La constatation du défaut d'exercice d'une charge peut être effectuée par résolution des deux tiers des membres en fonction du Conseil; elle fait suite du défaut d'un membre de motiver, auprès du président ou du secrétaire général, son absence à trois (3) réunions ordinaires consécutives du conseil; le conseil peut alors inviter le membre concerné à démissionner.

#### 2-3.04 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

#### 2-4.01 AUTORITÉ:

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

#### 2-4.02 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.

2-4.03 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.

2-4.04 ADOPTION D'UN RÈGLEMENT OU D'UNE POLITIQUE:

Un règlement ou une politique peuvent être adoptés soit au cours d'une assemblée ordinaire, soit au cours d'une assemblée extraordinaire. Un sommaire du projet de règlement ou de politique peut accompagner l'avis de convocation selon le cas.

2-4.05 MODIFICATION D'UN RÈGLEMENT OU D'UNE POLITIQUE:

Toute modification ou abrogation d'un règlement ou d'une politique doit être effectuée par voie de résolution.

2-4.06 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:

- 1) l'adoption des règlements et des politiques
- 2) l'adoption des objectifs et priorités, à court, moyen et long terme, de même que des plans de développement
- 3) l'adoption de certaines ententes avec des partenaires externes
- 4) la nomination des membres du comité exécutif
- 5) la nomination et/ou l'engagement du directeur général, du directeur des études, de même que du personnel d'encadrement
- 6) la nomination des représentants ou délégués du Conseil à diverses activités
- 7) les nominations intérimaires du directeur général et du directeur des études
- 8) l'adoption du calendrier des activités éducatives annuelles
- 9) les demandes d'émission de diplômes d'études collégiales
- 10) l'adoption des budgets
- 11) l'adoption de l'engagement de l'auditeur
- 12) les autorisations de prises d'hypothèques
- 13) les autorisations d'emprunt long terme et d'ouverture de comptes de banque
- 14) l'adoption du choix de l'institution financière
- 15) l'adoption du rapport financier annuel

- 16) l'adoption des frais d'admission et d'inscription
- 17) les contrats de service professionnels en relation avec les politiques ministérielles
- 18) l'adoption du rapport annuel
- 19) l'adoption de la politique de gestion du personnel cadre du Cégep

## **2-5 ASSEMBLÉES**

### **2-5.01 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.

### **2-5.02 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.

### **2-5.03 AVIS DE CONVOCATION:**

#### **2-5.3-1 Responsabilité**

Le secrétaire général du Cégep convoque les membres aux assemblées.

#### **2-5.3-2 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, mais de préférence cinq (5) jours à l'avance. Des sujets pourront être ajoutés dans l'ordre du jour séance tenante, au point Autres questions.

#### **2-5.3-3 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 trois (3) 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.

### **2-5.04 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 vidéo-conférence. Utilisant l'un ou l'autre de ces moyens, ces assemblées ont la même valeur que celles tenues en présence.



2-5.05 QUORUM:

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

2-5.06 ORDRES DU JOUR:

2-5.6-1 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.

2-5.6-2 Modifications

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

2-5.07 PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT:

2-5.7-1 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.

2-5.7-2 Secrétariat des assemblées

Le secrétaire général agit comme secrétaire du Conseil d'administration.

En son absence, la secrétaire administrative du secrétaire général assumera cette responsabilité, ou à défaut, les membres devront se désigner par résolution un(e) secrétaire d'assemblée.

2-5.08 VOTE:

2-5.8-1 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.

2-5.8-2 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.

#### 2-5.8-3 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 d'un règlement.

#### 2-5.8-4 Président

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

#### 2-5.8-5 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.

#### 2-5.8-6 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.

#### 2-5.8-7 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.

### 2-5.09 PROCÈS-VERBAL:

#### 2-5.9-1 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.

#### 2-5.9-2 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 assemblées du Conseil se tiennent régulièrement à huis clos; cependant, à moins de résolution stipulant le contraire, assistent aux assemblées, à titre de personnes-ressources, les directeurs de services et, occasionnellement, les personnes invitées sur des sujets particuliers; enfin, les personnes désignées par leurs groupes respectifs et en instance de nomination sont invitées à titre

d'observateurs. Tant les personnes-ressources que les observateurs ont droit de parole, mais non droit de vote.

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:

- 1) lettres patentes;
- 2) les règlements généraux du Lieutenant-gouverneur en conseil et les règlements du Cégep;
- 3) les procès-verbaux des assemblées du Conseil et du comité exécutif avec, en annexe, copie des autorisations ou approbations du ministre ou du lieutenant-gouverneur en conseil;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) les budgets et états financiers du Cégep pour chacune des années financières;
- 7) les titres de propriété et les contrats d'importance à caractère permanent;
- 8) 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.

Le Cahier de gestion du Cégep comprend quatre (4) sections. La première section est constituée du Plan stratégique de développement du Cégep, du plan de réussite éducative et de tout autre document adopté par le Conseil relatif à la mission du Cégep. La deuxième section est constituée des politiques et règlements du Cégep adoptés par le Conseil en vertu d'une disposition législative ou réglementaire. La troisième section est constituée des procédures et autres documents de même nature adoptés par le comité exécutif. La quatrième section est constituée des directives et autres documents administratifs de même nature

adoptés par le directeur général, par le comité des directeurs ou par le comité de gestion du Cégep.

## **2-6 COMMISSIONS ET COMITÉS**

### **2-6.01 FORMATION:**

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

### **2-6.02 ATTRIBUTIONS:**

La composition, la durée du mandat des membres et la compétence d'un comité 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.

### **2-6.03 NOMINATION:**

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

### **2-6.04 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.

### **2-6.05 FONCTIONNEMENT:**

A moins de stipulations précisées par le Conseil, les comités 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.

### **2-6.06 RAPPORT:**

Le rapport au Conseil d'un comité ou d'une commission doit être transmis au secrétaire général sous la signature du président et du secrétaire dès son adoption par le comité ou la commission.

De plus, il est présenté au Conseil par le président du comité 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

#### 3-3.01 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.

#### 3-3.02 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

#### 3-4.01 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.

3-4.02 Dans sa prise de décision, le comité exécutif prend en considération les avis et recommandations reçues, selon le cas, des différents comités et commissions suivants:

- 1) Le comité des directeurs ;
- 2) Le comité de gestion ;
- 3) La commission des études.

#### 3-4.03 ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES:

1. Exécute les mandats généraux ou particuliers reçus du Conseil d'administration;
2. Agit comme instance de contrôle ou d'appel lorsque prévu, notamment dans les matières ou les cas ayant trait à :
  1. l'application des règlements et des politiques du Cégep;

2. la conformité des plans d'action avec les objectifs du Cégep;
3. les décisions administratives d'un palier inférieur.
3. Ratifie le congédiement des membres du personnel cadre;
4. Étudie tout projet important et fait les recommandations appropriées au Conseil;
  - 1) la nomination d'un membre intérimaire d'encadrement, sauf pour les postes de directeur général et de directeur des études;
  - 2) les ajustements à la politique des frais de déplacement et de séjour applicables au personnel;

### **3-5 RÉUNIONS**

Le comité exécutif est convoqué au besoin à la demande de son président.

### **3-6 AVIS DE CONVOCATION**

#### 3-6.01 RESPONSABILITÉ:

Le secrétaire général convoque les membres aux réunions.

#### 3-6.02 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 PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT**

#### 3-8.01 PRÉSIDENTE:

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.

#### 3-8.02 SECRÉTARIAT:

Le secrétaire général agit comme secrétaire du comité exécutif; en son absence, le comité désigne l'un de ses membres à ce poste par résolution.

### **3-9 VOTE**

#### 3-9.01 MAJORITÉ REQUISE:

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

3-9.02 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.

3-9.03 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.

3-9.04 PROCÈS-VERBAUX:

Le secrétaire général rédige et signe le procès-verbal d'une réunion du comité exécutif; il est soumis au Conseil pour ratification au cours de la première réunion ordinaire qui suit son adoption par le comité exécutif.

3-9.05 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 D'AUDIT

### 4-1 COMPOSITION

Le comité d'audit est composé de trois (3) personnes, dont idéalement au moins un membre possède des compétences en matière de finance et comptabilité, comme suit :

- Deux (2) membres du conseil d'administration qui ne sont pas membres du personnel;
- Le président.

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

4-3.01 CAUSE:

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

#### 4-3.02 REMPACEMENT:

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.
- notamment :
- Approuver le mandat de l'auditeur externe.
- Recevoir le rapport financier annuel et le rapport de l'auditeur externe, puis en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- Évaluer périodiquement le travail de l'auditeur.

#### 4-5 RÉUNIONS

Le comité d'audit se réunit au moins quatre (4) fois par année, généralement en décembre, mars, août et novembre. Il fait un compte rendu au conseil d'administration une fois par année.

## ARTICLE 5 - LES OFFICIERS DU CÉGEP

#### 5-1 LISTE DES OFFICIERS

- a) le président
- b) le vice-président
- c) le directeur général
- d) le directeur des études
- e) le secrétaire général et directeur des ressources humaines
- f) le directeur des services administratifs

#### 5-2 NOMINATION

##### 5-2.01 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

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

#### 5-3 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.

#### 5-4 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.



## **5-5 VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE VICE-PRÉSIDENT**

### **5-5.01 CAUSE:**

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

### **5-5.02 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.

## **5-6 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.

## **5-7 DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **5-7.01 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.

### **5-7.02 ATTRIBUTIONS:**

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

- 1) voir à l'exécution des décisions du Conseil et du comité exécutif;
- 2) présider le comité exécutif le comité des directeurs et le comité de gestion;
- 3) proposer au Conseil d'administration des objectifs et priorités à court, moyen et long terme, de même que des plans de développement;
- 4) s'assurer de la réalisation des activités des services en vue de la réalisation des objectifs fixés;
- 5) s'assurer de l'embauche du personnel nécessaire au fonctionnement du Cégep;
- 6) s'assurer de la préparation des budgets, du contrôle budgétaire et de la préparation du rapport financier;
- 7) évaluer annuellement l'atteinte des objectifs acceptés par le Conseil d'administration et en faire rapport au Conseil;
- 8) assurer la préparation du rapport annuel;
- 9) assurer les relations extérieures;
- 10) exercer tout pouvoir et accomplir tout devoir que lui confie le Conseil par résolution.

## **5-8 LE DIRECTEUR DES ÉTUDES**

### **5-8.01 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.

### **5-8.02 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'élève, de l'organisation de la vie étudiante dans les résidences et des services-conseils auprès des élèves. Il doit également veiller à l'accomplissement de toute tâche inhérente à ses attributions qui lui est confiée par le directeur général.

### **5-8.03 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.

## **5-9 LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES**

### **5-9.01 ATTRIBUTIONS:**

5-9.1-1 À titre de secrétaire général, il est responsable de l'enregistrement, de la publication, de la conservation, de la certification de l'authenticité des actes officiels du Cégep, conformément aux dispositions des lois régissant les organismes d'enseignement et à la réglementation interne du Cégep.

Il est également responsable de rassembler les informations demandées par le directeur général, de les analyser, d'en faire la synthèse et de proposer des solutions motivées.

Enfin, il est responsable des relations internes et externes que lui confie 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.

5-9.1-2 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-

5-9.1-3 Il doit également veiller à l'accomplissement de toute tâche inhérente à ses attributions qui lui est confiée par le directeur général.

## **5-10 LE DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

### **5-10.01 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.

## **ARTICLE 6 - CONTRATS ET SIGNATURES**

### **6-1 AUTORISATIONS**

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

- 1) les ententes conclues avec divers organismes et relevant du Conseil d'administration sont signées par le président et le directeur général;
- 2) les contrats d'engagement du personnel enseignant sont signés par le directeur des études et le directeur des ressources humaines;
- 3) les contrats d'engagement du personnel de soutien et du personnel professionnel sont signés le directeur des ressources humaines;
- 4) les contrats d'engagement du personnel d'encadrement, à l'exception du directeur général, sont signés par le président et le directeur général;
- 5) le contrat d'engagement du directeur général est signé par le président et le secrétaire général;
- 6) les contrats avec les centres de stage pour les étudiants sont signés par le directeur des études et le secrétaire général;
- 7) les baux de location sont signés par le directeur général et le directeur des services administratifs;
- 8) le directeur général et 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.

- 9) 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.
- 10) Les plans et devis sont signés par le directeur général et le secrétaire général pour les projets de 100 000 \$ et plus.

#### **6-2 SUBSTITUTS**

Le directeur général, le directeur des études, le secrétaire général, le président ou le vice-président peuvent en tout temps remplacer les signataires ci-dessus désignés en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ces derniers.

#### **6-3 ANALYSE**

Les contrats requérant la signature du Cégep doivent être préalablement soumis au secrétaire général pour fin d'analyse.

### **ARTICLE 7 - 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 8 - PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES**

#### **8-1 Protection 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 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **9-1 Entrée en vigueur**

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil.