

Règlement de régie interne

Règlement numéro 1

TABLES DES MATIÈRES

Article 1 – Dispositions générales	3
Article 2 – Conseil d’administration	3
Article 3 – Assemblées du Conseil	7
Article 4 – Officiers du Collège	9
Article 5 – Comité exécutif	14
Article 6 – Commission des études	15
Article 7 – Vérification des livres	15
Article 8 – Signatures et procédures judiciaires	15
Article 9 – Modification ou abrogation d’un règlement	16
Article 10 – Entrée en vigueur	16

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent les expressions suivantes signifient :

Collège : le Collège d'enseignement général et professionnel Montmorency

Conseil : le Conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel Montmorency formé selon l'article 8 de la Loi;

Enseignant : toute personne engagée par le Collège, qui, pour des cours reconnus par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie aux fins de crédit, dispense de l'enseignement;

Étudiante et étudiant : toute personne inscrite au Collège à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques conformément à la réglementation de l'enseignement collégial et à l'article 8 de la Loi;

Loi : la Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chapitre C-29);

Ministre : le ou la ministre titulaire et responsable des collèges d'enseignement général et professionnel;

Parent : le père et la mère de l'étudiant ou toute personne reconnue comme son tuteur ou gardien;

Personnel de soutien : toute personne engagée par le Collège pour exercer des fonctions définies aux plans de classification des membres du personnel de soutien reconnus par le Collège, en y incluant les secrétaires de direction non syndiquées.

Personnel professionnel non enseignant : toute personne engagée par le Collège pour exercer des fonctions définies aux plans de classification des professionnels non enseignants;

1.2 Siège social

Le siège social du Collège est situé au 475, boulevard de l'Avenir à Laval.

1.3 Sceau

Le sceau du Collège est celui dont l'impression apparaît en marge.

1.4 Objet

Le présent règlement détermine le mode d'administration du Collège.

1.5 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de **Règlement de régie interne (numéro 1)**.

ARTICLE 2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Composition

Le Conseil d'administration se compose de 19 membres nommés en vertu des dispositions de la Loi.

2.2 Démission

Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission à la secrétaire générale ou au secrétaire général du Collège.

2.3 Compétence

Sous réserve des dispositions de l'article 5.5, le Conseil exerce les droits et pouvoirs du Collège selon la Loi.

2.4 Exercice des pouvoirs

Toute décision requérant l'approbation du Conseil doit être appuyée sur une résolution dûment proposée et adoptée. Toute décision doit être subséquemment confirmée dans le procès-verbal des assemblées du conseil.

Le Conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou de règlement.

2.4.1 Par résolution :

Le Conseil peut exercer par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés sauf pour les matières qui aux termes de la Loi, des règlements adoptés en vertu de l'article 18 de la Loi ou des règlements du Collège, doivent être exercés par règlement.

2.4.2 Par règlement :

Le Conseil doit procéder par règlement pour :

- a) établir des dispositions concernant le mode d'administration du Collège;
- b) arrêter le mode de nomination, les fonctions et les devoirs des administratrices ou administrateurs, des agentes ou agents ainsi que des officières ou officiers;
- c) arrêter la composition du Comité exécutif et de la Commission des études, la durée du mandat de leurs membres et l'étendue de leurs pouvoirs;
- d) fixer des dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle de ses biens, œuvres et entreprises;
- e) préciser les modalités de poursuites de ses fins;
- f) modifier ou abroger ses règlements.

2.5 Registres

Le Conseil doit tenir, au siège social du Collège, des registres où sont consignés :

- a) l'original ou une copie des lettres patentes et de toutes lettres patentes supplémentaires;
- b) une copie des règlements du Lieutenant-gouverneur en conseil adoptés en vertu de la Loi et une copie certifiée des règlements du Collège;
- c) les procès-verbaux des assemblées du Conseil et du Comité exécutif en y annexant, s'il y a lieu, copie des autorisations ou approbations du ministre;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du Conseil en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le ministre;
- e) les nom, prénom et adresse de chacun des officiers et des membres du personnel d'encadrement;
- f) les nom, prénom et adresse de chacun des membres du personnel par catégorie;
- g) les nom, prénom, et adresse des étudiants du Collège;
- h) les nom, prénom et adresse de chacun des parents, à partir des renseignements fournis à la fiche d'inscription des étudiants;
- i) les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- j) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
- k) le rapport annuel du Collège pour chaque année;

- l) les titres de propriété, les copies de baux de location et de correspondance reliée aux offres ou aux options d'achat et de vente et les contrats d'importance de caractère permanent.
- m) toute autre inscription décidée par le Comité exécutif.

2.6 Désignation des membres du Conseil

La désignation des membres du Conseil visés à l'article 8, paragraphe « d » à « f » inclusivement de la Loi, se fait par scrutin tenu au cours d'assemblées de désignation tenues séparément pour chacune des catégories de membres.

a) Dispositions générales

Chaque assemblée de désignation est convoquée par la secrétaire générale ou le secrétaire général du Collège, au moins huit jours avant la tenue de l'assemblée.

Le secrétaire général détermine en collaboration avec le Syndicat ou l'Association concerné, le lieu et la date de l'assemblée au cours de laquelle aura lieu le scrutin.

L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

L'assemblée est présidée par le secrétaire général du Collège. À défaut par l'assemblée de nommer un secrétaire et/ou des scrutateurs, le secrétaire général choisit et nomme un secrétaire d'assemblée et deux scrutateurs.

Le rapport de l'assemblée est lu et approuvé séance tenante. Il est remis au Collège dans les plus brefs délais, avec la signature du secrétaire général et du secrétaire de l'assemblée.

Ces assemblées se tiennent, lorsque nécessaires, avant le 30 octobre de l'année en cours, ou dans les 30 jours d'une vacance à un poste de membre du Conseil, à moins que le Conseil n'en décide autrement par résolution.

Lorsqu'une démission ou une vacance se produit entre le 15 juin et le 1^{er} septembre, le délai dont dispose le secrétaire général du Collège pour convoquer une telle réunion est de 90 jours pourvu que l'avis de convocation soit expédié avant le mois de novembre.

b) Désignation des parents

- convocation : l'avis de convocation doit être publié sur le site Web du Collège dans les 15 jours précédant l'assemblée.
- lieu : l'assemblée de désignation des parents se tient au siège social du Collège.

c) Désignation des personnes représentant le personnel enseignant

- convocation : les membres du personnel enseignant sont convoqués par courriel au moins huit jours avant la tenue de l'assemblée.
- lieu : l'assemblée de désignation se tient au siège social du Collège.

d) Désignation de la personne représentant le personnel professionnel non enseignant

- convocation : les membres du personnel professionnel non enseignant sont convoqués par courriel, au moins huit jours avant la tenue de l'assemblée.
- lieu : l'assemblée de désignation se tient au siège social du Collège.

e) Désignation de la personne représentant le personnel de soutien

- convocation : les membres du personnel de soutien sont convoqués par courriel, au moins huit jours avant la tenue de l'assemblée.
- lieu : l'assemblée de désignation se tient au siège social du Collège.

f) Désignation des personnes représentant les étudiantes et les étudiants

Les deux représentantes et représentants étudiants sont nommés par l'Association étudiante accréditée du Collège conformément à la Loi sur l'accréditation des associations étudiantes. Un représentant étudiant est inscrit au Collège à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques conformément à la réglementation de l'enseignement collégial et à l'article 8 de la Loi.

En l'absence d'une telle association étudiante accréditée au Collège, la procédure suivante s'applique pour élire les représentants des étudiants :

- convocation : les étudiants sont convoqués par un avis publié sur le site Web du Collège et sur la plateforme électronique administrative au moins huit jours avant la tenue de l'assemblée.
- lieu : l'assemblée de désignation se tient au siège social du Collège.

g) Désignation de deux titulaires du diplôme d'études collégiales

Critères de sélection

La personne titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études préuniversitaires doit avoir terminé ses études universitaires de premier cycle ou être sur le point de terminer ses études universitaires de premier cycle.

La personne titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études techniques doit avoir accumulé une expérience de travail d'au moins trois ans dans un secteur d'emploi en lien avec son diplôme collégial.

Ces titulaires du diplôme d'études collégiales ne peuvent faire partie des membres du personnel du Collège.

Dans le but de combler les postes au Conseil prévus au paragraphe c) de l'article 8 de la Loi, un comité de sélection formé du directeur général, de deux membres choisis parmi ceux désignés aux paragraphes a) et b) de l'article 8 de la Loi représentant des catégories différentes, d'un représentant parent prévu au paragraphe d) de l'article 8 de la Loi, d'un représentant des membres du personnel élus par leurs pairs parmi ceux du paragraphe f) de l'article 8 de la Loi.

Le directeur général assume la présidence du comité de sélection.

Le comité de sélection fixe les critères généraux qui guideront la sélection des candidatures. Il dresse ensuite, par les moyens qu'il juge appropriés et pour chaque poste à combler, une liste de personnes titulaires du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études préuniversitaires ou, selon le cas dans un programme d'études techniques. Enfin, les membres de ce comité étudient les diverses candidatures recueillies afin d'en arriver à proposer une recommandation au Conseil.

Nomination

Le Conseil nomme, par résolution, une personne dont le nom a été soumis par le comité de sélection. Il établit la date du début du mandat.

2.7 Comités

Le Conseil peut créer des comités, suivant les besoins, pour une période et pour des buts déterminés. Ces comités traitent des objets pour lesquels ils sont formés et font des recommandations au Conseil auquel ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

Les membres de chaque comité sont nommés par le Conseil. À moins d'avis contraire du Conseil, la personne responsable de la présidence est membre d'office de chaque comité.

ARTICLE 3 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL

3.1 Assemblées ordinaires

Le Conseil doit se réunir au moins quatre fois par année aux dates et heures déterminées par la Direction générale.

Le secrétaire général doit expédier à chaque membre du Conseil au moins huit jours avant l'assemblée un avis de convocation par courriel avec le projet d'ordre du jour.

3.2 Assemblées extraordinaires

Les assemblées extraordinaires du Conseil sont convoquées par le secrétaire général à la demande écrite de cinq membres du Conseil.

Si le secrétaire général ne donne pas suite à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire dans les trois jours, la présidente ou le président ou, selon le cas, cinq membres du Conseil peuvent convoquer une telle assemblée.

Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

3.3 Convocation des assemblées extraordinaires

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée.

Cet avis doit être expédié par courriel au moins trois jours avant la date de l'assemblée.

Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai. L'avis de convocation est alors donné par courriel et par un autre moyen de communication parmi les suivants : message téléphonique ou service de messagerie.

3.4 Assemblée sans avis

Toute assemblée pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres du Conseil soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

3.5 Lieu des assemblées

Les assemblées du Conseil se tiennent au siège social du Collège. Dans un cas d'urgence, la présidente ou le président du Conseil et la directrice générale ou le directeur général du Collège peuvent s'entendre pour déterminer un autre lieu d'assemblée.

3.6 Quorum

Le quorum des assemblées du Conseil est constitué de la moitié des membres en fonction plus un.

3.7 Présence de non-membres aux réunions

Le Conseil peut inviter à ses réunions toute personne dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations pour des points spécifiques.

À titre exceptionnel, une personne peut faire une demande à l'effet d'être entendue sur un point spécifique de l'ordre du jour. Il revient au Conseil de décider de l'entendre ou non.

3.8 Vote

Sous réserve de l'article 12 de la Loi, les décisions du Conseil sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ayant droit de vote.

Le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée du Conseil, son vote est prépondérant, conformément à l'article 14 de la Loi.

On procède au vote à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire général.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président selon laquelle une résolution a été adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet constituent une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou proportion des votes enregistrés.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du Conseil.

3.9 Inscription d'une dissidence

Sauf lorsque le vote est secret, tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément son nom et sa dissidence au procès-verbal.

3.10 Procès-verbal

Le secrétaire général doit rédiger le procès-verbal de chaque assemblée du Conseil.

Il est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins trois jours avant le jour de l'assemblée.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le secrétaire général et le président du Conseil.

3.11 Procédure

Les règles et procédures qui s'appliquent au Conseil d'administration sont prévues au présent Règlement et au Règlement relatif au Conseil d'administration (numéro 2). En l'absence des règles de procédure sur un point donné, le Guide de procédure des assemblées délibérantes s'applique aux assemblées du Conseil (Les Presses de l'Université de Montréal, 2001, 80 pages).

3.12 Télé assemblée

En toute situation particulière l'exigeant, le Conseil pourra tenir les assemblées par voie de moyens électroniques reconnus, tels qu'une conférence téléphonique et une vidéoconférence.

ARTICLE 4 – OFFICIERS DU COLLÈGE

4.1 Les officières et officiers du Collège sont les personnes assumant la fonction de:

- a) présidente ou de président;
- b) vice-présidente ou vice-président;
- c) directrice générale ou directeur général;
- d) directrice des études ou directeur des études;
- e) directrices et directeurs de service.

Le président et le vice-président doivent être choisis parmi les membres du Conseil habilités à remplir ces postes qui ne font pas partie du personnel du Collège ou n'en sont pas étudiants.

Sous réserve de l'article 14 de la Loi, le Conseil procède à l'élection des personnes exerçant les rôles de la Présidence et de la Vice-présidence, lors d'une assemblée extraordinaire tenue à l'automne de chaque année.

4.2 Vacance à la Présidence ou à la Vice-présidence

Ces postes deviennent vacants :

- a) par démission de leur titulaire;
- b) lorsque leur titulaire cesse de faire partie du Conseil.

Le Conseil peut par résolution déclarer le poste de président ou de vice-président vacant lorsque leur titulaire a fait défaut d'assister à trois assemblées ordinaires consécutives du Conseil.

Sous réserve des dispositions de l'article 21 de la Loi, au cas de vacance à ces postes, le Conseil doit procéder à la nomination d'une nouvelle personne titulaire dans les 90 jours de cette vacance, lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

4.3 Cumul

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du Collège pourvu que ceux de président et de vice-président soient comblés par deux personnes différentes.

4.4 La personne assumant le rôle de présidente ou président

Elle préside les assemblées du Conseil et assume, en plus des pouvoirs et de devoirs qui lui sont confiés par la Loi et par le présent Règlement, les fonctions suivantes :

- a) elle participe à l'élaboration de l'ordre du jour de chaque assemblée du Conseil et établit, avec le directeur général, la conduite de l'assemblée;
- b) elle est responsable de l'interprétation des procédures à suivre lors des assemblées du Conseil;
- c) elle s'assure auprès du directeur général qu'un suivi adéquat des décisions du Conseil a été fait;
- d) elle participe au choix, à l'évaluation et au renouvellement du mandat du directeur général et au choix et au renouvellement de mandat du directeur des études, est présidente d'office de tout comité formé à ces fins et transmet au Conseil les recommandations du comité, et le cas échéant, ses propres recommandations;
- e) elle peut participer, sur invitation du directeur général, à des rencontres avec l'ensemble ou avec une catégorie particulière du personnel du Collège;
- f) elle donne suite à tout mandat que lui confie le Conseil;
- g) elle peut agir, à l'occasion, comme médiatrice;
- h) elle reçoit les recommandations de tout comité formé en vertu de l'article 2.7 et les transmet au Conseil;
- i) à titre d'officier du Collège, elle représente et est porte-parole du Collège auprès des instances gouvernementales et la porte-parole autorisée du Collège auprès du ministre titulaire;
- j) elle assure, en collaboration avec le directeur général, un lien avec les organismes du milieu;
- k) elle prend connaissance et donne suite au courrier qui lui est adressé et à celui adressé au Conseil à moins que ce dernier n'en décide autrement;
- l) elle participe aux assemblées de la Fédération des cégeps;
- m) elle participe à l'élaboration des priorités de la Fédération des cégeps en véhiculant les besoins du Collège;
- n) elle informe le Conseil des dossiers traités aux assemblées de la Fédération des cégeps et favorise l'appropriation des dossiers de la Fédération par le Conseil.

4.5 La personne assumant le rôle de vice-présidente ou vice-président

Elle exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

4.6 La directrice générale ou le directeur général

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, cette personne est nommée par le Conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire ou la fin de son engagement.

Cette personne :

- a) est l'officier administratif du Collège;
- b) sous l'autorité du Comité exécutif, veille à l'administration courante du Collège;
- c) préside le Comité exécutif;
- d) veille à l'exécution des décisions du Conseil et du Comité exécutif;
- e) est responsable de la direction du personnel compétent nécessaire au bon fonctionnement du Collège;
- f) est responsable de la coordination de tous les services et de la communication constante à tous les paliers du personnel;

- g) est responsable des relations internes et externes du Collège;
- h) assure la préparation des plans de développement à court et à long terme qu'elle doit soumettre au Comité exécutif et au Conseil;
- i) assure la préparation du budget, le contrôle budgétaire, de même que la préparation des rapports financiers et des statistiques, qu'elle doit présenter au Comité exécutif et au Conseil;
- j) voit à l'application et au contrôle de toutes les politiques votées par le Conseil d'administration;
- k) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le Conseil, par résolution;
- l) est responsable de l'application des politiques institutionnelles et de la Politique de gestion du personnel cadre.

4.7 La directrice des études ou le directeur des études

Sous l'autorité du directeur général, cette personne :

- a) est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources humaines, matérielles et financières reliés au Régime des études collégiales, notamment les programmes d'études de l'enseignement régulier et de la formation continue, le secrétariat pédagogique, l'aide pédagogique individuelle, les moyens d'enseignement, la mesure et l'évaluation de l'apprentissage, de la recherche et de l'expérimentation;
- b) assure le suivi des Politiques à caractère pédagogique;
- c) est présidente et porte-parole de la Commission des études pour aviser le Conseil sur les objets relevant de la compétence de la Commission tels que précisés à l'article 6 du Règlement et par l'article 17.0.2 de la Loi;
- d) participe à l'élaboration des objectifs et des politiques du Collège;
- e) assiste et conseille le directeur général relativement aux fonctions dont elle est responsable;
- f) coordonne le travail des cadres dont elle est responsable;
- g) exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier;
- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par la Direction générale.

4.8 Les directrices ou directeurs des services

Sous l'autorité du directeur général, ces personnes :

- a) sont responsables de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources humaines, financières et matérielles de leur service, dans le respect des politiques et règlements en vigueur au Collège;
- b) définissent le plan de travail annuel de leur service, en gèrent la réalisation, prévoient les ressources humaines, financières et matérielles requises et présentent un rapport annuel;
- c) sont membres du Comité de régie et assistent sur invitation au Comité exécutif et au Conseil d'administration;
- d) assistent et conseillent le directeur général relativement aux fonctions dont elles sont responsables;
- e) représentent leur direction ou la Direction du Collège sur des comités internes ou externes;
- f) participent à l'élaboration des objectifs et des politiques du Collège;
- g) assument tout dossier confié par le directeur général.

4.8.1 La directrice ou le directeur de la Direction des communications et des affaires institutionnelles

Sous l'autorité du directeur général, cette personne :

- a) agit comme secrétaire général du Collège;
- b) agit comme secrétaire au Comité de régie, au Comité exécutif et au Conseil d'administration;
- c) s'assure de la conformité des registres prévus à l'article 2.5 du présent Règlement;
- d) élabore un plan de communication institutionnel et des stratégies de communication et en assure la mise en œuvre;
- e) gère les communications internes et externes, notamment les relations de presse, les relations publiques, la promotion des programmes d'études et des activités du Collège, la publicité, le site Web et le Portail et l'image de marque du Collège;
- f) établit les stratégies de promotion des programmes d'études en collaboration avec la Direction des études;
- g) assume un rôle-conseil pour les affaires juridiques du Collège;
- h) gère le système documentaire du Collège;
- i) agit à titre de responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels au Collège;
- j) gère l'ensemble des activités liées à l'imprimerie et au courrier.

4.8.2 La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines

Sous l'autorité du directeur général, cette personne :

- a) assure la gestion, l'administration et le contrôle des conventions collectives en vigueur de même que des relations de travail au Collège;
- b) assiste les cadres dans l'administration de leur personnel;
- c) gère les politiques et les budgets de perfectionnement des diverses catégories de personnel;
- d) assume la gestion de la dotation du personnel et du développement professionnel des ressources humaines en collaboration avec les services concernés;
- e) assure la gestion du dossier des avantages sociaux, des assurances et de la rémunération du personnel;
- f) met en œuvre les règlements, politiques et programmes concernant notamment l'accès à l'égalité en emploi, la santé sécurité au travail et la prévention contre le harcèlement.

4.8.3 La directrice ou le directeur des Services financiers

Sous l'autorité du directeur général, cette personne :

- a) analyse le régime budgétaire et financier des Collèges et avise le directeur général des incidences pour le Collège et ses activités;
- b) négocie, avec le directeur général, et avec la collaboration des services concernés, tous les contrats ayant une incidence financière importante pour le Collège;
- c) exerce une fonction de contrôle dans la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement du Collège;
- d) assiste le directeur général et procède dans tous les aspects du processus budgétaire et du contrôle financier;
- e) analyse, supervise et autorise toutes les entrées et les sorties de fonds du Collège;
- f) assume la responsabilité de la trésorerie et des ententes avec les institutions bancaires et fiduciaires;
- g) gère les activités liées à la vérification interne et à la préparation des états financiers, au rapport financier annuel et au dossier de vérification externe;
- h) gère l'application des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal; gère le service de la paie et le système des opérations comptables;

- i) gère le dossier des assurances du Collège;
- j) gère le Service de l'approvisionnement du Collège;
- k) agit à titre de responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), dont le mandat est prévu à la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.

4.8.4 La directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles

Sous l'autorité du directeur général, cette personne :

- a) assume la responsabilité des projets de construction, de réfection, de transformation et de maintien d'actifs du Collège et supervise leur mise en œuvre;
- b) assume la responsabilité de la maintenance, de la gestion et de la sécurité des biens meubles et immeubles, des stationnements et des terrains;
- c) assure la gestion des mesures liées à la sécurité des personnes et des machines;
- d) assure la gestion énergétique du Collège;
- e) assure la gestion des contrats de services sous sa responsabilité.

4.8.5 La directrice ou le directeur de la Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté

Sous l'autorité du directeur général, cette personne :

- a) gère les services d'aide et de consultation, notamment : l'aide financière, le placement, l'assistance psychosociale, la santé et l'aide aux étudiants ayant des besoins particuliers;
- b) assure la gestion des services d'aide à l'apprentissage, des centres d'aide et de la bibliothèque;
- c) assume la gestion des services d'animation de la vie étudiante reliés à l'activité physique, sportive, socioculturelle, communautaire, environnementale, scientifique et technologique, ainsi qu'interculturelle;
- d) agit à titre de répondante dans le cadre de diverses ententes de services qui lui sont confiées;
- e) agit à titre de répondante du Collège auprès de l'Association générale des étudiantes et étudiants du Collège Montmorency (AGEM).

4.8.6 La directrice ou le directeur de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Sous l'autorité du directeur général, cette personne :

- a) crée et maintient des liens de collaboration ou de concertation, aux plans provincial, régional et local, avec les intervenants œuvrant dans la formation continue et plus particulièrement avec les organismes gouvernementaux et les entreprises;
- b) négocie et gère les divers protocoles d'entente relatifs aux programmes de formation avec des organismes publics et privés;
- c) détermine et publie l'offre de formation annuelle de son service en fonction des besoins du milieu et dans le cadre des impératifs financiers du Collège;
- d) assure une veille des besoins de développement en main-d'œuvre dans la région en fonction de l'évolution des besoins des entreprises;
- e) participe à différents projets de développement à caractère régional permettant de répondre efficacement aux besoins de formation de la main-d'œuvre;
- f) signe les ententes pour les cours de francisation avec le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec.

4.8.7 La directrice ou le directeur du Service des technologies de l'information

Sous l'autorité du directeur général, cette personne :

- a) élabore et applique le plan directeur des technologies de l'information;
- b) supervise le développement et la mise en œuvre des systèmes, l'adaptation des logiciels et l'élaboration de nouvelles applications;

- c) évalue la fiabilité, la performance et la rentabilité des systèmes;
- d) assure la gestion des systèmes et des serveurs incluant leur acquisition, leur remplacement, leur entretien et leur optimisation;
- e) veille à la sécurité et à la performance des télécommunications (réseaux Intranet, Internet, VPN, téléphonie);
- f) s'assure de la qualité du soutien à l'utilisateur : information, dépannage, formation et évaluation des besoins de perfectionnement du personnel du Collège relativement aux systèmes d'information;
- g) voit à l'acquisition, à l'installation et à l'entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes;
- h) assure la gestion des équipements informatiques et audio-visuels prêtés par le Collège;
- i) assure une veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et de nouveaux logiciels;
- j) assure la gestion des contrats de services sous sa responsabilité.

ARTICLE 5 – COMITÉ EXÉCUTIF

5.1 Membres

Le Comité exécutif se compose du directeur général et de quatre autres membres du Conseil qui doivent être élus, lors de l'assemblée extraordinaire du Conseil tenue à l'automne de chaque année. Toutefois, le Conseil peut, par résolution, adoptée lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, combler toute vacance au sein du Comité exécutif, à tout autre moment de l'année.

5.2 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 du Comité exécutif.

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

5.3 Présidence et secrétariat du Comité exécutif

Le directeur général occupe la présidence du Comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, c'est le directeur des études qui le remplace.

Le secrétaire général agit comme secrétaire du Comité exécutif. Le Comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer cette personne en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celle-ci.

Assemblées ordinaires

Le Comité exécutif peut décider, par résolution, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates et heure qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Assemblées extraordinaires

Le directeur général ou deux membres du Comité exécutif peuvent convoquer une assemblée. Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire du Comité exécutif, au moins 24 heures avant l'assemblée. Ces avis peuvent être donnés verbalement, par courrier ou par tout moyen électronique reconnu.

5.4 Quorum

Le quorum des réunions du Comité exécutif est de trois membres.

5.5 Concordance

Les articles 3.4, 3.5, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 et 3.12 du présent Règlement s'appliquent également au Comité exécutif.

Le Comité exécutif s'occupe de l'administration courante du Collège. Il exerce les pouvoirs du Conseil autres que ceux qui doivent être exercés par règlement du Conseil ou que la Loi ou le présent Règlement réserve à la compétence du Collège.

Le Comité exécutif voit à établir des politiques de gestion des services et des politiques de gestion du personnel du Collège.

ARTICLE 6 – COMMISSION DES ÉTUDES

La Commission des études, tel que prévu par l'article 17.02 de la Loi, a pour fonction de conseiller le Conseil sur :

- a) les projets de politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études;
- b) les projets de politiques institutionnelles d'évaluation relatives aux programmes d'études;
- c) les projets de programmes d'études du Collège;
- d) le choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence du Collège;
- e) tout projet de règlement ou de politique relatif aux règles, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des étudiants;
- f) le projet de plan stratégique du Collège pour les matières qui relèvent de la compétence de la Commission;
- g) tout autre objet que pourrait prévoir la Loi.

ARTICLE 7 – VÉRIFICATION DES LIVRES

Les livres et états financiers du Collège sont examinés par un ou plusieurs auditeurs nommés par le Conseil au début de chaque année financière. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du Conseil.

ARTICLE 8 – SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

8.1 Contrats

À moins que le Conseil ou le Comité exécutif ne l'ait spécifié autrement, par règlement ou par résolution à cet effet, tout acte juridique, contrat ou autre document requérant la signature du Collège est signé par deux des trois personnes suivantes : le président du Conseil, le secrétaire général et le directeur général.

8.2 Contrat d'engagement du personnel

Le contrat d'engagement du directeur général est signé par le président et le vice-président du Conseil.

Le contrat d'engagement du directeur des études est signé par le président et le directeur général.

Le contrat du personnel d'encadrement du Collège est signé par le directeur général et le secrétaire général.

Le contrat d'engagement des autres membres du personnel est signé par le directeur du service concerné et par le directeur des ressources humaines.

8.3 Procédures judiciaires

Le secrétaire général ou, en son absence ou incapacité d'agir, toute personne désignée par le directeur général est autorisée à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, *subpoena*, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

ARTICLE 9 – MODIFICATION OU ABROGATION D'UN RÈGLEMENT

Toute modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée à la majorité des membres présents du Conseil convoqués à cette fin. Telle modification ou abrogation doit être soumise aux membres du Conseil selon l'une ou l'autre des deux procédures suivantes :

- a) Convocation d'une assemblée extraordinaire du Conseil donnée au moins huit jours précédant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation doit être accompagné d'une copie du règlement que l'on veut faire abroger ou de la modification que l'on veut faire apporter audit règlement;
- b) Avis de motion peut être déposé au cours d'une assemblée ordinaire, à l'effet que l'on proposera lors de la prochaine assemblée ordinaire l'abrogation ou la modification d'un règlement. Tel avis de motion doit être accompagné d'une copie du règlement que l'on veut faire abroger ou de la modification que l'on veut faire apporter audit règlement.

ARTICLE 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption et abroge tout règlement de régie interne antérieur.