

## Règlement de régie interne

### Règlement numéro 1

Adopté par le Conseil d'administration  
Le 24 avril 2018  
Modifié par le Conseil d'administration  
Le 12 décembre 2018

## RÈGLEMENT NUMÉRO 1

- Règlement de régie interne

*Note : Dans ce texte, le genre masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.*

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	6
ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
1.1 DÉFINITIONS .....	6
ARTICLE 2 – CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	7
2.1 COMPOSITION .....	7
2.2 VACANCE.....	7
2.3 NOMINATION DE CERTAINS MEMBRES DU CONSEIL.....	8
2.4 DÉSIGNATION DE CERTAINS MEMBRES DU CONSEIL.....	8
2.5 DÉSIGNATION DU PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL.....	11
2.6 COMPÉTENCE .....	12
2.7 EXERCICE DES POUVOIRS.....	12
2.8 COMITÉS .....	12
2.9 REGISTRES .....	12
ARTICLE 3 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL .....	13
3.1 PRÉSIDENTE .....	13
3.2 ASSEMBLÉES ORDINAIRES .....	13
3.3 CONVOCATION DES ASSEMBLÉES ORDINAIRES.....	13
3.4 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES .....	13
3.5 CONVOCATIONS DES ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES .....	14
3.6 ASSEMBLÉE SANS AVIS.....	14
3.7 LIEU DES ASSEMBLÉES .....	14
3.8 DROIT DE PARTICIPATION AUX ASSEMBLÉES .....	14
3.9 QUORUM .....	14
3.10 VOTE .....	14

3.11	VOTE ÉLECTRONIQUE .....	15
3.12	PROCÈS-VERBAL .....	16
3.13	PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE .....	16
3.14	HUIS CLOS .....	16
ARTICLE 4 – COMITÉ EXÉCUTIF .....		16
4.1	COMPOSITION.....	16
4.2	VACANCE .....	17
4.3	PRÉSIDENT DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	17
4.4	SECRÉTAIRE DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	17
4.5	POUVOIRS ET RÔLE DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	17
4.6	QUORUM.....	18
4.7	CONCORDANCE .....	18
ARTICLE 5 – OFFICIERS DU COLLÈGE.....		18
5.1	OFFICIERS DU COLLÈGE.....	18
5.2	CUMUL.....	18
5.3	LE RÔLE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL.....	18
5.4	LE RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL.....	19
5.5	LE DIRECTEUR GÉNÉRAL .....	19
5.6	LE DIRECTEUR DES ÉTUDES.....	20
5.7	LES DIRECTEURS.....	20
ARTICLE 6 – COMMISSION DES ÉTUDES .....		21
6.1	COMPOSITION .....	21
6.2	FONCTIONS.....	21
ARTICLE 7 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE.....		21
7.1	COMPOSITION .....	21
7.2	FONCTIONS.....	21

ARTICLE 8 – COMITÉ D’AUDIT .....	22
8.1 COMPOSITION .....	22
8.2 FONCTIONS.....	22
8.3 VÉRIFICATION DES LIVRES .....	23
ARTICLE 9 – COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES .....	23
9.1 COMPOSITION .....	23
9.2 FONCTIONS.....	23
ARTICLE 10 – SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES .....	23
10.1 CONTRATS .....	23
10.2 CONTRATS D’ENGAGEMENT DU PERSONNEL .....	24
10.3 PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	24
ARTICLE 11 – ADOPTION, MODIFICATION OU ABROGATION D’UN RÈGLEMENT .....	24
ARTICLE 12– ENTRÉE EN VIGUEUR .....	24

## PRÉAMBULE

Le présent règlement est désigné sous le nom de « Règlement de régie interne (numéro 1) ». Il remplace le Règlement numéro 1 adopté par le Conseil d'administration le 9 octobre 1979 et amendé le 28 janvier 1981, le 26 août 1981, le 10 mai 1990, le 21 mai 1991, le 15 juin 1994, le 20 juin 2001, le 28 novembre 2001, le 24 novembre 2004, le 22 novembre 2006, le 21 février 2007, le 4 novembre 2009 et le 8 mai 2013. Il remplace aussi le Règlement numéro 2 adopté le 6 janvier 1982 et modifié en octobre 2001.

Le présent règlement est élaboré et doit être appliqué dans le cadre des dispositions de la *Loi sur les collèges d'enseignements général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29) et ses amendements ainsi que des règlements d'application adoptés en vertu de ladite Loi.

## 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 :

- a) « ASSOCIATION ÉTUDIANTE ACCRÉDITÉE » : association ou regroupement d'associations accréditées d'étudiants au sens de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., c. A-3.01) et amendements;
- b) « COLLÈGE » : le Collège d'enseignement général et professionnel Montmorency;
- c) « CONSEIL » : le Conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel Montmorency formé selon l'article 8 de la Loi;
- d) « DIRIGEANT ou OFFICIER » : personne qualifiée comme telle par le présent règlement et qui est appelée à jouer un rôle actif dans les assemblées délibérantes;
- e) « ÉTUDIANT » :
  - Étudiant à temps complet : toute personne inscrite à au moins quatre (4) cours d'un programme d'études ou à des cours comptant au moins 180 périodes d'enseignement d'un tel programme;
  - Étudiant à temps partiel : toute personne inscrite à moins de quatre (4) cours d'un programme d'études ou à des cours comptant moins de 180 périodes d'enseignement d'un tel programme;
- f) « LOI » : la *Loi sur le Collège d'enseignement général et professionnel*, L.R.Q., c. C-29 et amendements;
- g) « MEMBRE DU CONSEIL » : le directeur général et le directeur des études et tout membre du Conseil dûment nommé conformément aux dispositions de l'article 8 de la Loi et dont la nomination a été portée à la connaissance du Secrétaire du Conseil par avis écrit;
  - « MEMBRE INTERNE » : sont des membres internes, tous les administrateurs du Conseil qui sont des employés ou des Étudiants du Collège incluant notamment les hors-cadres (le directeur général et le directeur des études);

- « MEMBRE EXTERNE » : sont des membres externes, tous les autres administrateurs du Conseil qui ne sont pas des membres internes, c'est-à-dire les membres désignés conformément aux dispositions de l'article 8a), b) c) et d) de la Loi;
- h) « MEMBRE NOMMÉ PAR LE MINISTRE » : personne nommée par le Ministre pour siéger au Conseil conformément aux dispositions de l'article 8a) et b) de la Loi;
- i) « MINISTRE » : le ministre titulaire et responsable des collèges d'enseignement général et professionnel;
- j) « PARENT » : le père et la mère d'un Étudiant ou toute personne reconnue comme son tuteur ou gardien;
- k) « PERSONNEL D'ENCADREMENT » : toute personne engagée par le Collège, à titre de membre du personnel de gestion et qui n'est pas membre d'une association accréditée, pour remplir des fonctions et attributions en conformité avec les résolutions du Collège et les règlements édictés en vertu de l'article 18.1 de la Loi;
- l) « 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;
- m) « PERSONNEL ENSEIGNANT » : toute personne engagée par le Collège, qui, pour des cours reconnus par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur aux fins de crédit, dispense de l'enseignement;
- n) « PERSONNEL PROFESSIONNEL NON ENSEIGNANT » : toute personne engagée par le Collège pour exercer des fonctions définies aux plans de classification des professionnels non enseignants;
- o) « SECRÉTAIRE DU CONSEIL » : le secrétaire général agit à titre de Secrétaire du Conseil;
- p) « SIÈGE SOCIAL » : le siège social du Collège est situé au 475, boulevard de l'Avenir à Laval;

## **ARTICLE 2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1 Composition**

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

Le Secrétaire du Conseil veille au suivi de la nomination des membres du Conseil ou au renouvellement de leur mandat en conformité avec la Loi et le présent règlement.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire général, le directeur général peut nommer une autre personne pour le remplacer.

Les rôles et responsabilités du secrétaire général sont déterminés par le présent règlement.

### **2.2 Vacance**

Une vacance au Conseil survient dans les cas suivants :

- a) Par la démission d'un membre. Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit au secrétaire général. La démission prend effet le jour de la réception dudit avis par le secrétaire général ou au moment fixé dans l'avis;
- b) Par la perte de la qualité requise pour sa nomination ou son élection ou par l'expiration du mandat d'un membre sous réserve des dispositions de la Loi;
- c) Par le décès d'un membre;
- d) Par défaut d'un membre d'assister à trois (3) assemblées du Conseil, dans une même année scolaire, sans raison jugée valable par le Conseil. Ce membre peut être invité à démissionner par résolution adoptée par la majorité des membres en fonction;
- e) Par le congédiement ou la résiliation de mandat soit du directeur général ou du directeur des études.

Le secrétaire général doit informer le Conseil de toute vacance survenue en cours de mandat. Il doit informer le Ministre de toute vacance survenue en cours de mandat chez les membres nommés par ce dernier.

### **2.3 Nomination de certains membres du Conseil**

Les membres du Conseil visés par l'article 8, paragraphes a) et b) de la Loi, sont nommés par le Ministre. Ils sont nommés pour au plus trois ans et leur mandat ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

Un membre cesse de faire partie du Conseil dès qu'il perd la qualité nécessaire à sa nomination.

Sous réserve du paragraphe précédent, les membres du Conseil demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

### **2.4 Désignation de certains membres du Conseil**

Le processus de désignation se tient, lorsque nécessaire, avant le 30 octobre de l'année en cours, ou dans les trente jours d'une vacance, 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<sup>er</sup> 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.

Un rapport des séances de désignation est rédigé et remis au secrétariat général du Collège dans les plus brefs délais, avec la signature du secrétaire général et du secrétaire désigné pour agir lors du processus de désignation.

Un membre cesse de faire partie du Conseil dès qu'il perd la qualité nécessaire à sa désignation, à l'exception d'un membre faisant partie du Conseil à titre de Parent d'Étudiant du Collège, qui continue d'en faire partie jusqu'à l'expiration de son mandat, malgré la perte de cette qualité.

Sous réserve du paragraphe précédent, les membres du Conseil demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés.

#### **2.4.1 Désignation des Parents d'Étudiants du Collège**

Deux Parents d'Étudiants du Collège sont élus par leurs pairs pour un mandat de deux ans. Leur mandat peut être renouvelé consécutivement une seule fois. Ils ne doivent pas faire partie des membres du personnel du Collège.



- a) Convocation : l'avis de convocation doit être publié sur le site Internet du Collège dans les quinze jours avant la tenue du processus de désignation. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- b) Lieu : le processus de désignation se tient au Siège social du Collège.
- c) Procédure : le processus de désignation est présidé par le secrétaire général du Collège. À défaut par le groupe convoqué de nommer un secrétaire et/ou des scrutateurs, le secrétaire général choisit et nomme un secrétaire et deux scrutateurs. Le vote est tenu à scrutin secret et peut être exercé au moyen de tous mécanismes de votation prévus au paragraphe 2.4.7 du présent règlement.

#### 2.4.2 Désignation des membres du Personnel enseignant

Deux membres du Personnel enseignant du Collège sont élus par leurs pairs pour un mandat de trois ans. Leur mandat peut être renouvelé consécutivement une seule fois.

- a) Convocation : les membres du Personnel enseignant sont convoqués par courriel, au moins quinze jours avant la tenue du processus de désignation. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- b) Lieu : le processus de désignation se tient au Siège social du Collège.
- c) Procédure : le processus de désignation est présidé par le secrétaire général du Collège. À défaut par le groupe convoqué de nommer un secrétaire et/ou des scrutateurs, le secrétaire général choisit et nomme un secrétaire et deux scrutateurs. Le vote est tenu à scrutin secret et peut être exercé au moyen de tous mécanismes de votation prévus au paragraphe 2.4.7 du présent règlement. À l'exception d'une élection qui se déroule séance tenante, les candidatures doivent être déposées au secrétariat général au plus tard sept jours avant la tenue du vote.

#### 2.4.3 Désignation d'un membre du Personnel professionnel non enseignant

Un membre du Personnel professionnel non enseignant du Collège est élu par ses pairs pour un mandat de trois ans. Son mandat peut être renouvelé consécutivement une seule fois.

- a) Convocation : les membres du Personnel professionnel non enseignant sont convoqués par courriel, au moins quinze jours avant la tenue du processus de désignation. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- b) Lieu : le processus de désignation se tient au Siège social du Collège.
- c) Procédure : le processus de désignation est présidé par le secrétaire général du Collège. À défaut par le groupe convoqué de nommer un secrétaire et/ou des scrutateurs, le secrétaire général choisit et nomme un secrétaire et deux scrutateurs. Le vote est tenu à scrutin secret et peut être exercé au moyen de tous mécanismes de votation prévus au paragraphe 2.4.7 du présent règlement. À l'exception d'une élection qui se déroule séance tenante, les candidatures doivent être déposées au secrétariat général au plus tard sept jours avant la tenue du vote.

#### 2.4.4 Désignation d'un membre du Personnel de soutien

Un membre du Personnel de soutien du Collège est élu par ses pairs pour un mandat de trois ans. Son mandat peut être renouvelé consécutivement une seule fois.

- a) Convocation : les membres du Personnel de soutien sont convoqués par courriel, au moins quinze jours avant la tenue du processus de désignation. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- b) Lieu : le processus de désignation se tient au Siège social du Collège.
- c) Procédure : le processus de désignation est présidé par le secrétaire général du Collège. À défaut par le groupe convoqué de nommer un secrétaire et/ou des scrutateurs, le secrétaire général choisit et nomme un secrétaire et deux scrutateurs. Le vote est tenu à scrutin secret et peut être exercé au moyen de tous mécanismes de votation prévus au paragraphe 2.4.7 du présent règlement. À l'exception d'une élection qui se déroule séance tenante, les candidatures doivent être déposées au secrétariat général au plus tard sept jours avant la tenue du vote.

#### 2.4.5 Désignation des Étudiants du Collège

Deux Étudiants du Collège sont nommés par l'Association étudiante accréditée du Collège conformément à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* pour un mandat d'un an. Leur mandat peut être renouvelé consécutivement une seule fois. Un 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 :

- a) Convocation : les Étudiants sont convoqués par un avis publié sur le site Internet du Collège et sur la plateforme électronique administrative au moins quinze jours avant la tenue du processus de désignation. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- b) Lieu : le processus de désignation se tient au Siège social du Collège.
- c) Procédure : le processus de désignation est présidé par le secrétaire général du Collège. À défaut par le groupe convoqué de nommer un secrétaire et/ou des scrutateurs, le secrétaire général choisit et nomme un secrétaire et deux scrutateurs. Le vote est tenu à scrutin secret et peut être exercé au moyen de tous mécanismes de votation prévus au paragraphe 2.4.7 du présent règlement. À l'exception d'une élection qui se déroule séance tenante, les candidatures doivent être déposées au secrétariat général au plus tard sept jours avant la tenue du vote.

#### 2.4.6 Désignation de deux titulaires du diplôme d'études collégiales décerné par le Collège

Deux titulaires du diplôme d'études collégiales décerné par le Collège sont nommés par les membres du Conseil pour un mandat d'au plus trois ans. Leur mandat peut être renouvelé consécutivement une seule fois.

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

La personne titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études préuniversitaires doit avoir terminé 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.

Le Comité de gouvernance et d'éthique (ou advenant qu'aucun comité ne soit alors constitué ou qu'il n'y a pas quorum, tout comité de sélection désigné à cette fin) agit à titre de comité de sélection. Il fixe les critères généraux qui guideront la sélection des candidatures et étudie les diverses candidatures recueillies afin d'en arriver à proposer une recommandation au Conseil.

#### 2.4.7 Mécanisme de votation

Différents mécanismes de votation peuvent être utilisés et établis en collaboration avec les diverses associations, notamment et sans le limiter, l'assemblée, le bulletin de vote électronique, la téléassemblée, la webconférence ou toute autre plateforme technologique.

## 2.5 Désignation du président et vice-président du Conseil

### 2.5.1 Élection

Parmi les quatre membres du Comité exécutif dont la composition est prévue à l'article 4.1 du présent règlement, le Conseil choisit un président et un vice-président selon la procédure suivante :

- a) Le président et le vice-président sont choisis par mode d'élection présidée par le secrétaire général qui agit à titre de président d'élection;
- b) On procède par voie de « mise en nomination » et non par « proposition » de sorte qu'aucun appuyeur n'est requis pour poser une candidature. Les candidats mis en nomination doivent être présents lors de l'assemblée au cours de laquelle l'élection a lieu ou avoir fait part par écrit au Secrétaire du Conseil de leur intérêt pour l'un des postes;
- c) Les nominations sont reçues et proclamées par le président d'élection au fur et à mesure de leur présentation;
- d) Toutes les nominations étant closes, le président d'élection s'assure de l'acceptation des candidats mis en nomination;
- e) On procède, s'il y a lieu, à un premier tour de vote au scrutin secret. La majorité simple des voix des membres en fonction présents détermine le résultat du vote;
- f) Le président d'élection procède au dépouillement des votes et déclare élus, d'abord le président, puis le vice-président;
- g) Le processus de désignation du président et du vice-président du Conseil peut être tenu sous forme de conférence téléphonique ou par tout autre moyen électronique. Il en est de même pour tout vote ayant lieu et place lors de ces assemblées.

### 2.5.2 Vacance à la présidence ou à la vice-présidence

- a) Ces postes deviennent vacants :
  - i) Par démission de leur titulaire;
  - ii) Lorsque leur titulaire cesse de faire partie du Conseil.

- b) 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 consécutives du Conseil sans raison jugée valable;
- c) 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 dûment convoquée à cette fin.

## **2.6 Compétence**

Conformément à la Loi, toute décision requérant l'approbation du Conseil doit être appuyée par une résolution dûment proposée et adoptée. Toute décision doit être subséquemment confirmée dans le procès-verbal des assemblées du Conseil.

## **2.7 Exercice des pouvoirs**

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

Le Conseil procède par règlement dans les matières prévues par la Loi, sous réserve des dispositions de la Loi et des règlements adoptés par le gouvernement, en vertu des articles 18, 18.01 et 18.02 de la Loi.

Dans tous les autres cas, le Conseil exerce ses pouvoirs par résolution.

## **2.8 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, font des recommandations au Conseil et doivent lui faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

Les membres de chaque comité sont nommés par le Conseil. La personne responsable de la présidence est membre d'office d'un comité lorsque la Loi le prévoit.

## **2.9 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 ministériels 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 d'Étudiants, 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) Le Conseil peut, par règlement, décider de toute autre inscription à être effectuée dans ses registres ainsi que de la forme de ces registres.

### **ARTICLE 3 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

#### **3.1 Présidence**

Le président du Conseil, ou en son absence, le vice-président, préside toutes assemblées du Conseil. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président et du vice-président du Conseil, l'assemblée est présidée par la personne qui est alors désignée par résolution des membres présents.

#### **3.2 Assemblées ordinaires**

Conformément à la Loi, le Conseil doit se réunir au moins quatre fois par année aux dates et heures déterminées par la Direction générale.

#### **3.3 Convocation des assemblées ordinaires**

Le secrétaire général doit expédier par écrit, incluant la forme courriel ou par moyen électronique, à chaque Membre du Conseil au moins cinq jours ouvrables avant l'assemblée, un avis de convocation avec le projet d'ordre du jour et la documentation afférente.

Dans la mesure où la documentation pertinente devant accompagner le projet d'ordre du jour est non disponible en raison de circonstances exceptionnelles ou urgentes, le secrétaire général peut alors déposer ladite documentation en début d'assemblée du Conseil.

#### **3.4 Assemblées extraordinaires**

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

À défaut par le secrétaire général de donner suite à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire dans les cinq jours, le président du Conseil 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.

### **3.5 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 vingt-quatre heures avant la date de l'assemblée.

En cas d'urgence, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai.

L'avis de convocation est alors donné par courriel et/ou par un autre moyen de communication parmi les suivants : message téléphonique ou service de messagerie.

### **3.6 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.

### **3.7 Lieu des assemblées**

Les assemblées du Conseil se tiennent au Siège social du Collège. Dans un cas d'urgence ou de façon exceptionnelle, le président du Conseil et le directeur général du Collège peuvent s'entendre pour déterminer un autre lieu d'assemblée.

Les assemblées du Conseil peuvent être tenues sous forme de conférence téléphonique ou par tout moyen électronique.

### **3.8 Droit de participation aux assemblées**

Ont droit de participer aux assemblées du Conseil, les membres en fonction du Conseil.

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.

Ont aussi droit de participer, à titre consultatif ou informatif, avec droit de parole jusqu'à ce qu'une proposition dûment appuyée soit sur la table, les personnes suivantes :

- Les membres désignés non encore en fonction;
- 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.

Une personne peut faire une demande à l'effet d'être entendue par le Conseil. Cette demande doit être préalablement transmise par écrit au secrétaire général. Il revient au Comité exécutif de recommander au Conseil de l'entendre ou non et de déterminer la durée et le moment de l'intervention.

### **3.9 Quorum**

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

### **3.10 Vote**

Sous réserve de l'article 12 de la Loi, les décisions du Conseil sont prises à la majorité 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.

Le secrétaire général agit comme Secrétaire du Conseil et n'a pas droit de vote.

#### 3.10.1 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.

### 3.11 Vote électronique

Lorsque les circonstances le permettent, le vote par courriel peut être utilisé afin de permettre au Conseil de prendre une décision. Dans ce contexte, les membres du Conseil reçoivent un courriel qui explique les enjeux de la situation et propose une recommandation qui doit être votée par courriel.

Chaque Membre du Conseil peut prendre connaissance du dossier pour lequel un vote par courriel est requis et faire part de ses commentaires, s'il y a lieu.

À la suite de l'envoi initial du courriel qui décrit la situation, les membres en fonction ont un délai de 72 heures pour faire parvenir, par courriel à l'attention du Secrétaire du Conseil, s'ils sont favorables ou non à la recommandation proposée.

La date et l'heure de tombée du vote sont indiquées au courriel.

À la suite du vote par courriel, un 2<sup>e</sup> courriel est acheminé aux membres du Conseil indiquant:

- a) Le nom des membres qui ont voté;
- b) Le nom des membres qui n'ont pas voté;
- c) Le nombre de votes favorables à la recommandation;
- d) Le nombre de votes défavorables à la recommandation;
- e) Le nombre de votes d'abstention à la recommandation;
- f) La décision découlant du vote (adoption ou non de la recommandation).

Comme pour tout vote du Conseil, le quorum doit être atteint et la décision est obtenue par la majorité des votes exprimés.

Afin d'obtenir une résolution officielle, un rapport d'information est rédigé et présenté aux membres en fonction lors de la réunion subséquente du Conseil, faisant état:

- a) De la synthèse du contexte;
- b) Du nombre de membres votant favorablement ou non favorablement et des abstentions;
- c) Des conflits d'intérêts;
- d) Des résolutions, adoptées ou non adoptées.

### **3.12 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.

### **3.13 Procédure d'assemblée**

Les règles et procédures qui s'appliquent au Conseil sont celles du Guide de procédure des assemblées délibérantes (Les Presses de l'Université de Montréal, 2001, 80 pages).

Sous réserve du présent règlement, le Conseil peut adopter tout règlement concernant la procédure d'assemblée.

### **3.14 Huis clos**

La tenue d'un huis clos est proposée par un Membre du Conseil. Elle est déterminée par un vote à main levée des membres du Conseil.

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations d'une assemblée qui siège habituellement publiquement toute personne qui n'est pas un membre de l'assemblée, ou à exclure un invité auquel le droit d'assister à la séance a été reconnu. Le contenu des débats à huis clos demeure confidentiel, seule la résolution ou décision, s'il y a lieu, est reproduite au procès-verbal.

Quand une assemblée siège à huis clos, le président doit veiller tout particulièrement à ce que seules se trouvent dans le lieu de la séance les personnes autorisées à y être. Le Secrétaire du Conseil demeure en fonction même durant le huis clos, à moins d'une décision contraire de l'assemblée.

## **ARTICLE 4 – COMITÉ EXÉCUTIF**

### **4.1 Composition**

Le Comité exécutif se compose du directeur général qui préside le comité et de quatre membres élus une fois par année par le Conseil parmi les Membres externes selon la procédure suivante :

- a) Le secrétaire général agit à titre de président d'élection;
- b) On procède par voie de « mise en nomination » et non par « proposition » de sorte qu'aucun appuieur n'est requis pour poser une candidature. Les candidats mis en nomination doivent être présents lors de l'assemblée au cours de laquelle l'élection a lieu ou avoir fait part par écrit au Secrétaire du Conseil de leur intérêt pour l'un des postes;



- c) Les nominations sont reçues et proclamées par le président d'élection au fur et à mesure de leur présentation;
- d) Toutes les nominations étant closes, le président d'élection s'assure de l'acceptation des candidats mis en nomination;
- e) On procède, s'il y a lieu, à un premier tour de vote au scrutin secret. La majorité simple des voix des membres en fonction présents détermine le résultat du vote;
- f) Le président d'élection procède au dépouillement des votes et déclare élus les quatre membres.

Le processus de désignation du président et du vice-président du Conseil est prévu à l'article 2.5.1.

#### **4.2 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.

Le Conseil peut, par résolution, combler toute vacance au sein du Comité exécutif, à tout moment de l'année.

#### **4.3 Présidence 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.

#### **4.4 Secrétaire du Comité exécutif**

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

#### **4.5 Pouvoirs et rôle du Comité exécutif**

Le Comité exécutif est responsable de l'administration courante du Collège. Il exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement du Collège et tous pouvoirs que peut lui confier le Conseil, notamment;

- a) Approuver toute dépense au budget et nécessaire au financement des activités du Collège pour des montants déterminés par règlement du Conseil;
- b) Approuver les ordres du jour du Conseil;
- c) Voir à établir des politiques de gestion des services et des politiques de gestion du personnel du Collège;
- d) Adopter, en cas d'urgence, les mesures nécessaires à la bonne administration du Collège, à la sécurité des personnes et la protection des biens.

Le Comité exécutif rend compte de son administration au Conseil par l'entremise de son président. Les séances du Comité exécutif se déroulent à huis clos.

#### **4.6 Quorum**

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

#### **4.7 Concordance**

Les articles 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 et 3.14 du présent règlement s'appliquent également au Comité exécutif, avec les adaptations nécessaires.

### **ARTICLE 5 – OFFICIERS DU COLLÈGE**

#### **5.1 Officiers du Collège**

Les Officiers du Collège sont les personnes assumant la fonction de:

- a) Président du Conseil;
- b) Vice-président du Conseil;
- c) Directeur général;
- d) Directeur des études;
- e) Directeurs.

#### **5.2 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.

#### **5.3 Le rôle du président du Conseil**

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

- a) 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) Est responsable de l'interprétation des procédures à suivre lors des assemblées du Conseil;
- c) S'assure auprès du directeur général qu'un suivi adéquat des décisions du Conseil a été fait;
- d) Participe au choix, à l'évaluation et au renouvellement du mandat du directeur général, est président 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) Peut participer, sur invitation du directeur général, à des rencontres avec l'ensemble ou avec une catégorie particulière du personnel du Collège;
- f) Donne suite à tout mandat que lui confie le Conseil;
- g) Peut agir, à l'occasion, comme médiateur;
- h) Reçoit les recommandations de tout comité formé en vertu de l'article 2.8 et les transmet au Conseil;

- i) À titre d'Officier du Collège, représente et est porte-parole du Collège auprès des instances gouvernementales et le porte-parole autorisé du Collège auprès du Ministre titulaire;
- j) Assure, en collaboration avec le directeur général, un lien avec les organismes du milieu;
- k) 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.

#### **5.4 Le rôle du vice-président du Conseil**

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

#### **5.5 Le directeur général**

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, le directeur général est nommé par le Conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire ou la fin de son engagement. Il exerce les fonctions suivantes :

- a) Est l'Officier administratif et le Dirigeant 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 à sa charge 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'il 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'il doit présenter au Comité exécutif et au Conseil;
- j) Voit à l'application et au contrôle de toutes les politiques votées par le Conseil;
- 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;
- m) Sous réserve d'éventuels conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts, le directeur général peut participer, à titre d'observateur, aux comités sur lesquels il n'a pas été élu, dans les limites et conformément aux dispositions prévues par la Loi;

- n) Participe au choix, à l'évaluation et au renouvellement du mandat du directeur des études, est président d'office de tout comité formé à ces fins et transmet au Conseil les recommandations du comité, et le cas échéant, ses propres recommandations.

## **5.6 Le directeur des études**

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, le directeur des études est nommé par le Conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire ou la fin de son engagement. Sous l'autorité du directeur général, il exerce les fonctions suivantes :

- 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 président et porte-parole de la Commission des études pour informer le Conseil sur les objets relevant de la compétence de la Commission tels que précisés à l'article 6 du présent 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 il est responsable;
- f) Coordonne le travail des cadres dont il 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 le directeur général.

## **5.7 Les directeurs**

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 aux assemblées du Conseil et du Comité exécutif;
- d) Assistent et conseillent le directeur général relativement aux fonctions dont ils 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.

## **ARTICLE 6 – COMMISSION DES ÉTUDES**

### **6.1 Composition**

La composition de la Commission des études et la désignation de ses membres sont prévues au Règlement sur la Commission des études (numéro 7).

### **6.2 Fonctions**

La Commission des études, tel que prévu par l'article 17.0.2 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 - COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

### **7.1 Composition**

Le comité de gouvernance et d'éthique se compose de six membres, dont quatre sont nommés par le Conseil parmi ses Membres externes et deux parmi ses Membres internes, lesquels devront être représentatifs de la composition du conseil d'administration des différents collèges.

Le président du Conseil est membre du comité de gouvernance et d'éthique.

### **7.2. Fonctions**

Le comité de gouvernance et d'éthique exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) Discute et échange avec la direction du Collège sur les orientations générales des politiques relatives à l'éthique et à la déontologie avant que ces dernières soient élaborées pour être soumises au Conseil;
- b) Examine tous règlements, projets de règlements et modifications de règlements et fait les recommandations qu'il juge nécessaires au Conseil;
- c) Siège comme comité de discipline et examine toute plainte relative aux manquements à l'éthique et à la déontologie visant les membres du Conseil et/ou

toute plainte soumise par un Membre du Conseil, décide du bien-fondé de la plainte et recommande au Conseil la sanction appropriée, le cas échéant;

- d) Surveille l'application des règles de gouvernance et des codes d'éthique adoptés par le Conseil ou le gouvernement;
- e) Examine toute situation de conflit d'intérêts chez les membres du Conseil, et propose des solutions pour régler ces conflits;
- f) Définit le profil de compétences et d'expérience recherché pour tout nouveau membre nommé par le Conseil, et le soumet à l'approbation du Conseil;
- g) Développe et propose les critères et les mécanismes pour l'évaluation des membres du Conseil, le fonctionnement du Conseil et la formation de ses membres.

## **ARTICLE 8 - COMITÉ D'AUDIT**

### **8.1. Composition**

Le comité d'audit se compose de trois Membres externes nommés par le Conseil, dont l'un préside le comité.

Le directeur général et le directeur des services financiers assistent à titre d'invités au comité.

### **8.2. Fonctions**

Le comité d'audit exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) Recommande au Conseil l'adoption:
  - i) Du budget annuel et des budgets révisés;
  - ii) Des budgets de caisse et de la marge de crédit bancaire;
  - iii) Du choix d'une institution financière;
  - iv) Des budgets de fonctionnement et d'investissement;
  - v) Des états financiers;
  - vi) Des honoraires afférents à l'audit externe et la nomination des auditeurs indépendants.
- b) Discute et échange avec la direction sur les orientations budgétaires;
- c) Approuve les paramètres servant à la préparation du budget initial et du budget révisé;
- d) Veille à la qualité des états financiers et des relations avec les auditeurs indépendants;
- e) S'assure de la mise en place et de l'efficacité des mécanismes de contrôle financier;
- f) Établit le plan d'audit interne;
- g) Approuve le calendrier de la gestion des risques et assure le suivi des opérations;

- h) Résout tout désaccord entre l'auditeur indépendant et la direction quant à la communication de l'information financière;
- i) Veille à ce que les suivis réglementaires des projets d'immobilisations du Collège soient réalisés adéquatement;
- j) Reçoit une liste détaillée de tous les contrats et ententes signés par le Collège dont la valeur financière excède 100 000 \$;
- k) Après examen, recommande au Conseil la conclusion de tout contrat d'acquisition de biens ou de services corporatifs dont la valeur financière dépasse 250 000 \$ et en désigne les signataires;
- l) Après approbation du directeur du service des ressources financières du Collège, autorise la conclusion des contrats de fourniture de biens et de services corporatifs dont la valeur financière dépasse 500 000 \$ sans excéder 1 million de dollars (1 000 000 \$) et en désigne les signataires.

### **8.3 Vérification des livres**

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

## **ARTICLE 9 – COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

### **9.1 Composition**

Le comité des ressources humaines se compose de cinq membres dont trois sont nommés par le Conseil parmi les Membres externes et deux parmi les Membres internes.

### **9.2 Fonctions**

Le comité des ressources humaines exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) Donne son avis au Conseil sur les orientations générales des politiques et programmes nécessaires à la gestion des ressources humaines;
- b) Examine et approuve toute politique relative au développement et à la gestion des ressources humaines, et en recommande l'adoption par le Conseil;
- c) S'assure de la mise en place de politiques concernant les ressources humaines, notamment en matière d'embauche, de formation et de développement des compétences, afin de s'assurer que le Collège puisse attirer, motiver et retenir le personnel de qualité nécessaire pour atteindre ses objectifs stratégiques.

## **ARTICLE 10 – SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES**

### **10.1 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.

Le sceau du Collège peut, lorsque jugé nécessaire ou utile par le signataire du contrat, être apposé par le secrétaire général.

## **10.2 Contrats 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 directeur des ressources humaines.

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

## **10.3 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, citation à comparaître, ordonnance et à signer les déclarations sous serment nécessaires aux procédures judiciaires.

### **ARTICLE 11 – ADOPTION, MODIFICATION OU ABROGATION D'UN RÈGLEMENT**

Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée à la majorité des membres présents du Conseil convoqués à cette fin. Telle convocation ou tel avis de motion doivent être soumis aux membres du Conseil selon l'une ou l'autre des deux procédures suivantes:

- a) Convocation d'une assemblée du Conseil donnée au moins cinq jours précédant la tenue de l'assemblée;
- b) Avis de motion peut être déposé au cours d'une assemblée, à l'effet que l'on proposera lors d'une prochaine assemblée l'adoption, l'abrogation ou la modification d'un règlement. Pour l'adoption ou la modification d'un règlement, le texte proposé doit être transmis aux membres du Conseil au moins dix jours avant la tenue de l'assemblée qui suit le dépôt de l'avis de motion.

### **ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption et abroge tout règlement de régie interne antérieur incluant le règlement numéro 2.