

**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU
COLLÈGE DE MATANE
(RÈGLEMENT NUMÉRO 1)**

Approuvé par le Conseil d'administration
le 11-06-91, résolution C-1713-91 et
amendé les 04-05-93, résolution C-1834-93,
15-02-1994, résolution C-1892-94 et 05-02-2002,
résolution C-2528-02

PRÉAMBULE

Le présent règlement est désigné sous le nom de «Règlement de régie interne du Cégep de Matane». Il amende le Règlement numéro 1 adopté le 11 juin 1991 et amendé le 4 mai 1993, le 15 février 1994 et le 5 février 2002. Il est déposé auprès de la Ministre. Il entre en vigueur à la date de son accusé réception par le Service du secrétariat et des communications de la Direction générale de l'enseignement collégial.

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient:

- a) "LOI": Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. C-29) et modifications ultérieures.
- b) "COLLÈGE": Le collège d'enseignement général et professionnel de Matane.
- c) "CONSEIL": Le conseil d'administration du collège d'enseignement général et professionnel de Matane.
- d) "MEMBRE": un administrateur, un membre du conseil.
- e) "MINISTRE": Le ministre chargé de l'application de la loi.
- f) "PARENT": Le père ou la mère d'un étudiant ou toute personne reconnue comme son tuteur ou encore toute personne assumant de droit la garde de l'étudiant.
- g) "ENSEIGNANT": Toute personne engagée à ce titre par le collège pour y dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage telles que définies dans le Règlement sur le régime des études collégiales.
- h) "PROFESSIONNEL": Toute personne engagée à ce titre par le collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels reconnu par le collège.
- i) "PERSONNEL DE SOUTIEN": Toute personne engagée à ce titre par le collège pour exercer les fonctions définies au plan de classification des membres du personnel de soutien reconnu par le collège.
- j) "ÉTUDIANT": Toute personne inscrite au collège à un programme d'études pré universitaires ou à un programme d'études techniques.
- k) "ÉTUDIANT INSCRIT À TEMPS PLEIN: Étudiant inscrit au collège à au moins quatre (4) 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 à chaque session conformément au deuxième alinéa de l'article 24 de la loi.
- l) "RÈGLEMENT": Tout règlement adopté par le Conseil conformément à la loi.
- m) "OFFICIER": Toute personne désignée à l'article 3.1.1. du présent Règlement.
- n) "MEMBRE DU PERSONNEL CADRE": Toute personne engagée par le Collège à titre de

membre du personnel de gestion et qui n'est pas membre d'une association accréditée au sens du Code du travail, 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;

- o) « MEMBRE DU PERSONNEL HORS-CADRE » :** Toute personne nommée par le Conseil d'administration à titre de directeur général ou de directeur des études en vertu de l'article 20 de la Loi et en conformité avec les règlements édictés en vertu de l'article 18.1 de la Loi;
- p) "ANNÉE":** Période débutant le 1er juillet d'une année civile pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.

1.02 Sièges sociaux

Le siège social du collège est à Matane.

1.03 Sceau

Le sceau du collège est celui dont l'impression apparaît au bas de la dernière page du présent règlement.

1.04 Objet

Le présent règlement détermine la régie interne du collège.

1.05 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de "règlement sur l'administration générale du collège" et porte le numéro 1.

ARTICLE 2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.01 Composition

Le Conseil d'administration se compose de dix-neuf membres nommés ou élus en vertu des dispositions de la Loi ou du présent Règlement. Sa composition est en résumé la suivante:

- cinq personnes représentant les groupes socio-économiques;
- deux personnes représentant les entreprises de la région reliées aux programmes d'études techniques du collège;
- deux titulaires du diplôme d'études collégiales du collège, l'un dans un programme d'études pré universitaires et l'autre dans un programme d'études techniques;
- deux parents d'étudiants du collège;
- deux étudiants dont l'un est inscrit à un programme d'études pré universitaires et l'autre à un programme d'études techniques;
- deux membres du personnel enseignant;
- un membre du personnel professionnel;
- un membre du personnel de soutien;
- le directeur des études;
- le directeur général.

La durée des mandats des différentes catégories de membres est précisée par la Loi. Cependant la durée du mandat des membres, titulaire d'un diplôme d'études collégiales, est fixée à 3 ans et renouvelable une seule fois.

2.02 Vacance

- a) Une vacance survient par suite de la fin du mandat d'un membre, de son décès, de sa démission ou de la perte de qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi;
- b) tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire général du conseil. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le

secrétaire général du conseil ou au moment fixé dans l'avis;

- c) Le secrétaire général doit informer le Ministre et le Conseil de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée;
- d) le conseil peut, par résolution, inviter à démissionner tout membre qui, sans justification valable au jugement du conseil, fait défaut d'assister à trois (3) assemblées consécutives dudit conseil.
- e) Toute vacance doit être comblée selon les dispositions des articles 21, 8 et 9 de la Loi.

2.03 Compétence

- a) Le conseil exerce tous les droits et les pouvoirs du collège déterminés par la Loi. Le conseil est la plus haute autorité dans le collège et ses décisions ont préséance sur celles du comité exécutif ou sur celles de tout membre du personnel du collège sans préjudice toutefois aux droits des tiers.
- b) Le rôle propre du conseil s'exerce par l'élaboration des politiques et règlements dont le collège décide de se doter. Il prend les décisions administratives qui lui sont réservées par la Loi ou par un règlement et celles qu'il se réserve expressément.
- c) Le conseil:
 - 1. détermine la mission et les orientations du collège;
 - 2. élit ou, le cas échéant, nomme le président, le vice-président du conseil et les membres du comité exécutif et de la commission des études et des comités qu'il juge nécessaires;
 - 3. engage le directeur général et le directeur des études;
 - 4. la structure organisationnelle du collège;
 - 5. fixe le calendrier scolaire;
 - 6. met en œuvre les programmes pour lesquels il a reçu l'autorisation du Ministre;
 - 7. autorise les emprunts et les émissions d'obligations;

- 8. adopte les budgets (article 1.03 du Règlement numéro 12) et approuve les transactions financières conformément au règlement financier, nomme les vérificateurs et adopte le rapport financier annuel du collège;
- 9. approuve les prévisions de l'effectif étudiant; détermine les conditions d'admission des étudiants et recommande au Ministre l'émission de la reconnaissance officielle des études;
- 10. recommande au Ministre la sanction des études collégiales de ses étudiants.

2.04 Exercice des pouvoirs

- a) Par résolution:
Le conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés, sauf ceux qui doivent l'être par règlement selon la loi ou un règlement du gouvernement du Québec.
- b) Par règlement:
Le conseil doit procéder par règlement:
 - 1) pour les sujets prévus à la loi;
 - 2) pour modifier ou abroger ses règlements.

2.05 Registres

Le conseil doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés:

- a) l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;
- b) l'original ou une copie authentique de la nomination de ses membres par le ministre;
- c) une copie des règlements ministériels adoptés en vertu de la loi et une copie certifiée de ses règlements;
- d) les procès-verbaux des assemblées du conseil et du comité exécutif en y annexant copie des autorisations ou approbations du Ministre, ainsi que les procès-verbaux de la commission des études et autres comités du conseil;
- e) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil en indiquant pour chacun soit la date de sa nomination ou la

date de réception de l'avis d'élection par le secrétaire général, celle où il a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le Ministre;

- f) les nom, prénom et adresse de chacun des parents tels qu'établis à partir des informations contenues dans les fiches d'inscription des étudiants;
- g) les nom, prénom et adresse des cadres;
- h) les nom, prénom et adresse des enseignants;
- i) les nom, prénom et adresse des professionnels;
- j) les nom, prénom et adresse des membres du personnel de soutien;
- k) Les nom, prénom, adresse de résidence, numéro de téléphone, session et numéro du programme d'études auquel est inscrit l'étudiant ainsi que son numéro d'admission et son code permanent;
- l) les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant en capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- m) les budgets et les états financiers du collège pour chacun des exercices financiers;
- n) les renseignements qu'un collège doit fournir dans son rapport annuel.

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

2.06 Désignation des membres du conseil

2.06.01 Dispositions générales

- a) Le secrétaire général est l'officier responsable d'aviser qui de droit de toute vacance ou de l'expiration du mandat d'un des membres au sein du conseil.
- b) Le processus de désignation des membres du conseil doit être amorcé au plus tard dans les soixante (60) jours suivant une vacance dans l'un ou l'autre des postes de membres du conseil, sauf dans le cas des membres parents

d'étudiants pour lesquels le processus peut n'être amorcé qu'une fois par année scolaire dans les soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

- c) Cependant, si une vacance survient entre le 1er avril et le 1er septembre pour un poste de membre étudiant, de membre enseignant, de membre professionnel ou de membre personnel de soutien, le secrétaire général ou l'officier désigné doit amorcer le processus au plus tard soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

2.06.02 Dispositions particulières

a) Élection des représentants des parents, des étudiants, du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien

L'élection des représentants des parents et des étudiants (en l'absence d'une association accréditée d'étudiants) comme membre du conseil se fait par scrutin secret au cours d'assemblées convoquées à cette fin. Les assemblées d'élection sont convoquées et présidées par le secrétaire général ou par un officier désigné par le directeur général. L'avis de convocation doit indiquer: l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'assemblée ainsi que les conditions d'éligibilité et de droit de vote. Le président d'élection utilise le processus d'assemblée d'élection décrit ci-après.

L'élection des représentants du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien est convoquée par écrit par le secrétaire général. À défaut pour un groupe de désigner parmi ses membres un président d'élection, le secrétaire général ou l'officier désigné par le directeur général présidera l'élection.

Toute personne figurant au registre approprié peut être mise en candidature, voter et être élue comme membre du conseil lors d'une

assemblée d'élection ou d'une assemblée de nomination lorsqu'une association accréditée d'étudiants existe.

Le registre des parents et des étudiants est constitué à partir des informations fournies par les fiches d'inscription des étudiants.

Le registre des enseignants, des professionnels et du personnel de soutien est constitué à partir des contrats d'engagement en vigueur la veille du jour où l'avis de convocation est déposé dans les casiers.

b) Processus d'assemblée d'élection

Chaque assemblée se nomme un secrétaire d'assemblée et deux agents scrutateurs.

À défaut par l'assemblée de nommer son secrétaire et ses scrutateurs, le président de l'assemblée choisit et nomme un secrétaire d'assemblée et deux scrutateurs.

Quorum: pour chacune des assemblées d'élection, les personnes présentes ayant droit de vote forment le quorum.

Le président appelle la mise en candidature, enregistre les candidatures et procède au scrutin secret s'il y a lieu. Les candidats doivent être présents lors de l'assemblée.

Le rapport de l'assemblée est lu et approuvé séance tenante. Il est signé par le président et le secrétaire d'assemblée.

c) Suivi de l'assemblée de l'élection pour chacune des catégories visées aux paragraphes d, e et f de l'article 8 de la Loi

Le président d'élection remet l'original du procès-verbal ou un rapport écrit d'élection, le cas échéant, au secrétaire général l'informant de l'élection d'une personne de leur catégorie.

Dès réception du procès-verbal d'une assemblée d'élection ou du rapport écrit d'élection pour le personnel, le secrétaire général avise par écrit les personnes élues précisant leur date d'entrée en fonction comme membre du conseil et la durée de leur mandat.

Le secrétaire général doit informer le conseil et le Ministre de toute vacance, de toute nomination ou de toute élection en regard de la composition du conseil.

d) Élection des représentants des parents

Lorsque des postes sont à combler, le secrétaire général doit convoquer une assemblée qui peut se tenir lors de l'assemblée générale des parents en août de chaque année ou à un moment déterminé par ces derniers.

Conditions d'éligibilité et droit de vote

Seul le parent inscrit au registre la veille du jour de la convocation peut être mis en candidature, voter et être élu comme membre du conseil.

e) Élection des représentants des étudiants (en l'absence d'une association accréditée d'étudiants)

L'avis de convocation doit être publié sur les tableaux d'affichage à l'intention des étudiants la semaine précédant celle où l'assemblée a lieu.

f) Condition d'éligibilité et droit de vote

Seul l'étudiant inscrit au registre des étudiants la veille du jour de la convocation peut être mis en candidature, voter et être élu membre du conseil.

g) Élection du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien

L'avis de convocation des personnes dans la catégorie de personnel visée est acheminé par courrier électronique ou dans les casiers la semaine précédant celle où l'assemblée a lieu.

h) Condition d'éligibilité et droit de vote

Seule la personne dans la catégorie visée inscrite au registre concerné la veille du jour de l'avis de convocation peut être mise en candidature, voter et être élue comme membre du conseil.

2.06.03 Nomination de certains membres du conseil

a) Nomination des représentants des étudiants (en présence d'une association accréditée)

Le secrétaire général doit aviser l'Association des étudiants du collège lors d'une vacance (article 2.2 du présent règlement) ou à l'expiration du mandat d'un étudiant. L'association nomme son ou ses représentants. Le représentant autorisé de l'association avise par écrit le secrétaire général du nom de son ou ses représentants ainsi que la date de nomination. Le secrétaire général, après validation de l'éligibilité de ce ou ces étudiants, les informe par écrit de la date d'entrée en fonction comme membre du conseil.

b) Procédure de nomination d'un titulaire de diplôme d'études collégiales

1. Environ soixante jours avant la fin du mandat d'un membre ayant été nommé en vertu de l'article 8 c) de la Loi ou dès qu'une vacance se produit, le secrétaire général voit à l'application de la procédure suivante:

- Un avis à cet effet est publié par la voie d'au moins un journal hebdomadaire paraissant dans les quatre territoires des municipalités régionales de comtés suivants: Matane, Denis Riverin, Vallée de la Matapédia et la Mitis.
- L'avis d'appel de candidatures doit indiquer:
 - la nature du poste à combler
 - la durée du mandat
 - le mode et la durée de la période de mise en candidature qui doit être d'au moins trente (30) jours après la parution de l'avis dans les journaux
 - le jour et l'heure de la fin des mises en candidature
- Pour faire acte de candidature, une ou un diplômé du Cégep de Matane doit, dans les délais prescrits dans l'avis d'appel de candidatures, informer par écrit le secrétaire général du collège de son intention de se porter candidate ou candidat et demander un bulletin de mise en candidature en fournissant au secrétaire général son nom, son adresse, son occupation et l'année de l'obtention du diplôme d'études collégiales.

2. Le bulletin de mise en candidature complété contiendra les informations normalement comprises dans un curriculum vitae c'est-à-dire: des renseignements personnels, un résumé de la formation scolaire, la participation ou l'implication de la personne dans des organismes sociaux, culturels et professionnels, la fonction occupée actuellement, les expériences professionnelles antérieures, une autorisation de porter à la connaissance des membres du comité exécutif et le cas échéant, du conseil d'administration le contenu intégral du bulletin de mise en candidature incluant le curriculum vitae du candidat.

3. Dans les vingt jours suivant la réception par le secrétaire général des noms et curriculum vitae dont il est fait mention à l'article 2 de la présente procédure, le comité exécutif se réunit, examine l'ensemble des curriculum vitae reçus,

et établit une liste de trois noms à soumettre au conseil d'administration, la procédure à suivre pour en arriver à une telle liste de trois noms étant laissée à la discrétion du comité.

4. Les candidatures reçues à l'occasion de l'opération que décrit la présente procédure sont conservées pendant deux années et réexaminées par le comité exécutif au même titre que les nouvelles candidatures proposées si l'opération a lieu plus d'une fois à l'intérieur de la même année.
5. Dès la première réunion (régulière ou spéciale) du conseil d'administration qui suit celle du comité exécutif prévue à l'article 3 de la présente procédure, il y a vote en vue de la nomination de l'une des trois personnes retenues et proposées par le comité exécutif: les membres identifient au scrutin secret la candidate ou le candidat de leur choix; si aucune des trois personnes faisant l'objet du vote n'obtient la majorité absolue au premier tour, le vote est repris, après élimination de la personne ayant obtenu le moins de vote au premier tour. Le cas échéant, le troisième alinéa de l'article 14 de la Loi est appliqué.
6. Les membres du comité exécutif ont accès à tous les curriculum vitae reçus; les membres du conseil d'administration ont accès seulement aux curriculum vitae des trois personnes qui leur sont proposées.

2.06.04 Rapport au Ministre

Le secrétaire général, dans un délai raisonnable, fait rapport au Ministre des nominations et des élections au Conseil.

ARTICLE 3 ASSEMBLÉE DU CONSEIL

Assemblée ordinaire

3.01 Calendrier des assemblées

Le conseil se réunit en assemblée ordinaire aux dates et heures qu'il détermine lors de la première assemblée ordinaire de chaque année scolaire mais au moins quatre(4) fois par année.

3.02 Convocation

Le secrétaire général doit expédier un rappel à chaque membre du conseil au plus tard cinq (5) jours francs précédant la tenue de l'assemblée.

3.03 Envoi de l'ordre du jour

Accompagné de la documentation pertinente, le projet d'ordre du jour de l'assemblée doit être expédié aux membres du conseil par le secrétaire général, par courrier électronique, par la poste ou tout autre moyen approprié, au plus tard le cinquième (5) jour franc précédant la tenue de ladite assemblée et être disponible dans le même délai au bureau du secrétaire général.

3.04 Préparation de l'ordre du jour

En règle générale, l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire comprend les points suivants:

- ordre du jour
- procès-verbal
- sujets à l'étude
- question des membres
- information et correspondance
du Cégep de Matane
du ministère de l'Éducation
de la Fédération des cégeps
- clôture de l'assemblée

Lors de la préparation du projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, le président consulte le comité

exécutif et décide des questions à discuter. L'ordre du jour peut inclure les sujets à l'étude que lui soumettent les membres du conseil, à condition qu'ils parviennent accompagnés de la documentation pertinente au bureau du secrétaire général au plus tard dix (10) jours francs avant la tenue de l'assemblée.

3.05 Adoption de l'ordre du jour

Dès l'ouverture de la séance, on amende s'il y a lieu puis on adopte à la majorité simple l'ordre du jour de l'assemblée. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers (2/3) des membres présents.

Assemblée extraordinaire

3.06 Convocation

- a) Les assemblées extraordinaires du Conseil sont convoquées par le secrétaire général à la demande du président ou à la demande écrite de cinq (5) membres du conseil. Elles sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure et l'endroit. Cet avis doit être expédié au moins trois jours francs avant la date de l'assemblée.
- b) À défaut de convocation d'une assemblée extraordinaire par le secrétaire général dans les trois jours suivant la demande, le président ou les cinq membres du conseil, selon le cas, peuvent convoquer une telle assemblée.
- c) Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président, ou en cas d'absence de ce dernier, le vice-président peut convoquer une assemblée extraordinaire sans avoir à respecter ce délai et sans avoir à respecter le mode de convocation prévu ci haut.

3.07 Ordre du jour

Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres du conseil ne soient présents à cette assemblée et ne consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

Dispositions diverses

3.08 Assemblée sans avis

Une assemblée peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

3.09 Lieu des assemblées

Les assemblées du conseil se tiennent au siège social du collège à moins que le conseil n'en décide autrement par résolution.

Exceptionnellement, le président du conseil peut décider d'un autre lieu pour une assemblée pourvu que les membres en soient informés selon la procédure prévue à l'article 3.06 pour les assemblées extraordinaires.

Lorsque certaines circonstances particulières ne permettent pas la réunion des membres dans un seul lieu, une assemblée peut être tenue sous forme de conférence téléphonique ou selon tout autre mode de communication qui permet que toutes les personnes soient réunies en même temps.

3.10 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre de membres en fonction. Le fait que sur une question donnée un membre présent n'ait pas droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

3.11 Maintien du quorum

Il est présumé que le quorum vérifié au début de l'assemblée dure en tout temps durant l'assemblée, mais tout membre peut demander une vérification du quorum en cours de l'assemblée.

La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président met fin à l'assemblée, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

3.12 Assistance des non-membres aux réunions

Le conseil peut requérir à ses réunions tout employé du collège dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations. Le président décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux non membres.

3.13 Information à la communauté

Dans les délais prévus aux paragraphes 3.03 et 3.06, le secrétaire général procède à l'affichage public du projet d'ordre du jour de chaque assemblée du conseil, projet qu'il transmet dans les mêmes délais aux divers syndicats d'employés et associations de salariés ou d'étudiants du collège.

Sur demande, les résolutions adoptées par le conseil d'administration sont transmises par le secrétaire général aux départements et aux services concernés.

3.14 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Les décisions du conseil sont prises à la majorité simple 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. Toutefois une proposition de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert

le vote favorable de la majorité absolue des membres du conseil en fonction et ayant droit de vote sur la proposition en cause.

3.15 Avis de motion

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ne peut pas être faite séance tenante mais requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres en même temps que l'avis de convocation de l'assemblée. Un tel avis doit être accompagné du texte du règlement dont on propose l'adoption ou, le cas échéant, du texte de la modification suggérée.

3.16 Vote prépondérant du président

Le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée du conseil ou lorsqu'il manque une voix pour atteindre la majorité absolue requise, le vote du président est prépondérant.

3.17 Mode de votation

Le vote est pris 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. Tous les votes doivent être comptés et enregistrés comme tels.

Si la réunion se tient sous forme de conférence téléphonique ou selon d'autres modes de communication, le scrutin, si requis, sera exprimé oralement.

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

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

Une résolution peut être adoptée hors d'une assemblée et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée à condition que ladite résolution porte la signature de tous les membres en fonction au moment de l'adoption d'une telle résolution.

Si un membre participe par voie électronique à une séance du Conseil, le scrutin, si requis, sera exprimé oralement.

3.18 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.

3.19 Procès-verbal

Le secrétaire général doit tenir le procès-verbal de chaque assemblée du conseil en y inscrivant:

- . la date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de l'assemblée;
- . les noms des membres présents, le constat du quorum et l'ordre du jour de l'assemblée;
- . toutes les propositions prises en considération par l'assemblée, incluant les amendements et les sous-amendements de même que les considérants de toute telle proposition;
- . le résultat de tous les votes pris par l'assemblée.

Le cas échéant, le procès-verbal comportera également:

- . la mention de la correspondance reçue;
- . un résumé succinct des informations transmises;
- . la mention des questions soulevées de même qu'un résumé des réponses qui sont données à ces questions.

3.20 Adoption du procès-verbal

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil, le secrétaire général 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 francs avant le jour de l'assemblée.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le secrétaire général et par la personne présidant alors l'assemblée.

3.21 Diffusion des procès-verbaux

Les procès-verbaux des assemblées du conseil sont transmis aux divers syndicats d'employés et associations de salariés ou d'étudiants du collège.

3.22 Procédure d'assemblée

Sous réserve du présent règlement, le conseil peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code Morin s'applique aux assemblées du conseil.

3.23 Huis clos

- a) Toute délibération, discussion, décision, résolution, dont la publication peut entraîner la spéculation, causer un préjudice à une personne ou la léser dans ses droits, est tenue à huis clos.
- b) À la demande d'un des membres dûment appuyée et avec l'approbation des 2/3 du Conseil, le président prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure.
- c) Lorsque le huis clos est décrété sur un ou des points de l'ordre du jour, seuls les membres et le secrétaire général restent présents. Le

secrétaire tient alors un sommaire des délibérations et les résolutions en découlant dont il conserve la garde et contrôle la diffusion, dans le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

3.24 Ajournement

Le président de l'assemblée peut, du consentement des membres présents à toute assemblée du conseil, ajourner cette assemblée et il n'a pas besoin de donner un avis de cet ajournement aux membres du conseil. Il sera permis de soumettre et de transiger à toute assemblée complétant celle ajournée les affaires qui auraient pu être soumises et transigées à l'assemblée en premier lieu convoquée, le tout conformément à l'avis donné.

ARTICLE 4 COMITÉ EXÉCUTIF

4.01 Composition

- a) Le comité exécutif se compose du directeur général, du directeur des études, du président et de deux autres membres, dont au moins un doit être de l'externe, nommés par le Conseil d'administration lors de l'assemblée ordinaire du mois de novembre de chaque année .
- b) Le directeur général du collège agit comme président du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études préside le comité exécutif.
- c) Le secrétaire général du collège agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétaire général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

4.02 Vacance

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Sauf s'il est membre d'office, tout membre du comité exécutif peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire général.

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

En cas de vacance au comité exécutif, le conseil doit élire un nouveau membre lors de la première assemblée ordinaire consécutive à la vacance.

4.03 Assemblée du comité exécutif

a) Assemblée ordinaire

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

b) Assemblée extraordinaire

Le directeur général ou deux (2) membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une assemblée extraordinaire. L'avis de convocation d'une telle assemblée est donné par le secrétaire général au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de l'assemblée. Cet avis peut être donné verbalement ou par tout autre moyen de communication.

c) Conférence téléphonique ou tout autre mode de communication

Une assemblée ordinaire ou extraordinaire du comité exécutif peut se tenir sous le mode de la conférence téléphonique ou tout autre mode de communication, aux conditions suivantes:

1) que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres à moins d'entente contraire;

2) que, mutatis mutandis, les autres prescriptions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des assemblées du comité exécutif soient respectées.

Le scrutin, si requis, sera exprimé oralement.

4.04 Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de trois (3) membres.

4.05 Concordance

Les articles 3.10, 3.11, 3.14, 3.17, 3.21, 3.20, 3.21 et 3.22 du présent règlement s'appliquent mutatis mutandis aux assemblées du comité exécutif.

4.06 Rapport au conseil

Le secrétaire du comité exécutif doit transmettre dans un délai raisonnable à chaque membre du conseil le procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif, après son adoption.

4.07 Compétence

Le comité exécutif:

- a) assume la responsabilité de l'administration courante du collège;
- b) autorise les opérations nécessaires pour la gestion financière des activités du collège sous réserve des dispositions prévues dans la loi et les règlements 1 et 12 du collège ainsi que des dépenses non prévues au budget ne dépassant pas 25 000 \$;

c) emprunte des deniers sur le crédit du collège par tout mode reconnu par la loi et, à cette fin, émet des obligations ou autres titres de créance, les vend, les échange ou les gage;

d) donne en garantie des emprunts ou autres obligations du collège, affecte les biens de ce dernier de toute charge permise par la loi, les cède ou autrement les aliène;

e) mandate au besoin le Ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du collège, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisit au nom du collège une société de fidéicommissaires, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocie le coût de leurs services.

f) désigne les membres des comités des relations de travail et forme les comités ad hoc qu'il juge utiles à ses propres fins;

g) étudie, pour recommandation au conseil d'administration:

- les prévisions budgétaires;
- le rapport financier annuel;

h) nomme le personnel de cadre et de gérance, exception faite du directeur général et du directeur des services de l'enseignement;

i) nomme les personnes habilitées à signer pour les fins budgétaires et détermine leur champ de responsabilité respectif;

j) ordonne, exceptionnellement, une réinscription d'un ou des étudiants durant une session;

k) exerce en outre les autres pouvoirs qui lui sont conférés par le Règlement numéro 1 du collège;

l) accomplit toute autre tâche qui lui est confiée par le conseil d'administration.

4.08 Mode de votation

Le vote est pris 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. Tous les votes doivent être comptées et enregistrés comme tels.

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

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

Une résolution peut être adoptée hors d'une assemblée et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée à condition que ladite résolution porte la signature de tous les membres en fonction au moment de l'adoption d'une telle résolution.

ARTICLE 5 OFFICIERS DU COLLÈGE

5.01 Liste des officiers

Les officiers du collège sont:

- le président
- le vice-président
- le directeur général
- le directeur des études
- le directeur des services administratifs
- le directeur du service des ressources humaines
- le directeur du service de la formation continue
- le secrétaire général

5.02 Reddition des comptes

À l'intérieur de leurs champs respectifs, les officiers du collège sont directement responsables au conseil

du respect général de la Loi, des règlements du Gouvernement et du Ministre, des conventions collectives, de la politique de gestion et des règlements du collège.

À cet effet, ils peuvent transmettre des avis sur leur champ de responsabilités respectif au Conseil même si le huis clos est décrété.

5.03 Cumul

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du collège à l'exception du président et du vice-président.

5.04 Président

Sous réserve de l'article 14 de la Loi, le conseil procède à l'élection du président lors de l'assemblée ordinaire de novembre de chaque année. Le président et le vice-président doivent être élus parmi les membres habilités du conseil. Ils ne peuvent être du personnel du collège ou en être étudiant.

Le poste de président devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le conseil peut, par résolution, déclarer le poste de président vacant lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil.

En cas de vacance au poste de président, le conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire, dans les trente (30) jours de cette vacance.

Le président du conseil:

- a) préside les assemblées;
- b) conjointement avec le directeur général, représente le collège auprès des organismes externes;

- c) est responsable du processus de renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études.
- d) assume les autres fonctions que le conseil lui délègue ou lui assigne par règlement.

5.05 Vice-président

Le conseil procède à l'élection du vice-président lors de son assemblée ordinaire de novembre de chaque année. Le vice-président doit être choisi parmi les membres socio-économiques ou les membres parents du conseil.

Le poste de vice-président devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le conseil peut, par résolution, déclarer le poste de vice-président vacant lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil.

En cas de vacance au poste de vice-président, le conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire lors de la première assemblée ordinaire du conseil qui suit la vacance.

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

En l'absence du président ou du vice-président au conseil d'administration, les réunions sont présidées par un membre qui ne fait pas partie du personnel du collège ou n'y est pas étudiant.

5.06 Directeur général

Sous réserve des articles 20 et 20.2 de la Loi, le directeur général est nommé par le conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation du

mandat ou son congédiement. Il siège d'office au conseil.

Le directeur général:

- a) est le principal officier administratif du collège;
- b) conjointement avec le président du conseil, représente le collège auprès des organismes externes;
- c) veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- d) sous l'autorité du conseil:
 - voit à la préparation des plans de développement du collège;
 - assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires du collège;
- e) sous l'autorité du comité exécutif qu'il préside:
 - voit à l'administration courante du collège;
 - assure la coordination de l'ensemble des services et des personnels du collège;
 - est responsable de la dotation du personnel d'encadrement.
- f) autorise toute dépense et ce conformément au règlement portant sur la gestion financière du collège (Règlement numéro 12).
- g) veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- h) veille à la préparation du rapport annuel du collège;
- i) exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le conseil confie au directeur général par règlement ou par résolution.

5.07 Directeur des études

Sous réserve des articles 20 et 20.2 de la Loi, le directeur des études est nommé par le conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation du mandat, ou son congédiement. Il siège d'office au conseil et au Comité exécutif et assure la présidence de la Commission des études.

Le directeur des études exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études:

- a) dirige les services éducatifs du collège;
- b) veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique au collège;
- c) est responsable du développement et de l'évaluation des programmes d'études;
- d) est responsable de l'application du Règlement sur le régime des études collégiales;
- e) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du collège relatifs aux programmes d'études que dispense l'établissement;
- f) a la charge et la garde des registres prévus à l'article 2.05 alinéas 6 et 11;
- g) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- h) convoque et préside les assemblées ordinaires de la Commission des études;
- i) exerce toute autre fonction que le conseil confie au directeur des études par règlement ou par résolution.

- j) agit à titre de directeur des services aux étudiants.

5.08 Directeur des services administratifs

Sous la direction du directeur général, le directeur des services administratifs exerce les responsabilités relatives aux services financiers et au service de l'équipement du collège.

Pour les services financiers:

- a) dirige et coordonne les travaux de planification budgétaire du collège et voit à la préparation des budgets et des rapports financiers annuels;
- b) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du collège relatifs à la gestion des ressources financières;
- c) voit à ce que soient tenus à jour les livres comptables où sont inscrits les recettes et les déboursés du collège;
- d) s'assure que soient conservées les pièces justificatives des transactions financières effectuées par le collège;
- e) veille à la préparation des chèques, des traites et des autres effets négociables émis par le collège;
- f) veille au dépôt de l'argent ou des sommes d'argent et autres valeurs du collège dans toute banque, caisse ou fiducie désignée à cette fin par résolution du conseil;
- g) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas 12 et 13 de l'article 2.05 du présent règlement;
- h) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- i) exerce toute autre fonction que le conseil confie au directeur des services administratifs par règlement ou par résolution.

- j) autorise toute dépense et ce conformément au Règlement portant sur la gestion financière du collège (Règlement no 12).

Pour les services de l'équipement:

- a) coordonne les travaux de planification technique du collège relatifs au maintien et au développement des actifs meubles et immeubles;
- b) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du collège relatifs à la gestion des ressources matérielles;
- c) voit à ce que soient tenus à jour les inventaires des biens meubles et immeubles du collège dont il a la garde et le contrôle;
- d) s'assure que soit conservée la documentation relative à la gestion des ressources matérielles du collège;
- e) s'assure de la mise à jour et de l'exécution des programmes d'entretien préventif des bâtiments du collège;
- f) s'assure de l'entretien, de la mise à jour et du remplacement des équipements du collège à l'intérieur des budgets impartis;
- g) voit à l'application de la politique d'achat et aux autres politiques du collège relatives aux ressources matérielles;
- h) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- i) exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou par résolution.

5.09 Directeur du service des ressources humaines

Sous l'autorité du directeur général, le directeur du Service des ressources humaines:

- a) dirige et coordonne la gestion des ressources humaines du collège;
- b) s'assure du respect des lois, des règlements et des conventions collectives de travail auxquels le collège est partie en regard de l'embauche et des conditions de travail des salariés du collège;
- c) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du ministre et des règlements du collège relatifs à la gestion des ressources humaines;
- d) est responsable de la dotation du personnel autre que le personnel d'encadrement;
- e) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas 7, 8, 9 et 10 de l'article 2.05 du présent règlement;
- f) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- g) exerce toute autre fonction que le conseil confie au directeur des ressources humaines par règlement ou par résolution.

5.10 Directeur des services aux étudiants

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des services aux étudiants:

- a) dirige et coordonne les services aux étudiants du collège;
- b) veille à l'amélioration et au développement de la vie étudiante au collège;
- c) veille à l'organisation d'activités éducatives orientées vers les personnes et les groupes

ou reliées aux services communautaires et auxiliaires;

- d) entretien et développe des relations profitables avec les organismes et services gravitant autour de la vie étudiante;
- e) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- f) exerce toute autre fonction que le conseil confie au directeur des services aux étudiants par règlement ou par résolution.

5.11 Directeur du service de la formation continue

Sous l'autorité du directeur général, le directeur du Service de la formation continue:

- a) dirige et coordonne le Service de formation continue du Collège;
- b) assume la responsabilité de la gestion des programmes et activités de formation à l'intention des adultes, organismes et entreprises du territoire;
- c) assume la responsabilité des projets relatifs à des contrats d'expertise qui peuvent être demandés au collège;
- d) assure la gestion financière du service en vue d'atteindre l'autofinancement dans le respect des objectifs de qualité et de rayonnement du Collège;
- e) veille à l'amélioration et au développement des services à la clientèle adulte du collège;
- f) entretien et développe des relations productives avec les partenaires privilégiés du service;
- g) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;

h) Accomplit les tâches que lui confie le directeur des études relativement aux programmes de formation créditée;

i) exerce toute autre fonction que le conseil lui confie au directeur de la formation continue par règlement ou par résolution.

5.12 Secrétaire général

Sous l'autorité du conseil d'administration, le secrétaire général:

- a) assure le secrétariat du conseil;
- b) en convoque les assemblées;
- c) assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du conseil, les procès-verbaux des assemblées du conseil qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- d) lorsque cette responsabilité lui est confiée, convoque les assemblées des autres comités du conseil;

Sous l'autorité du directeur général, le secrétaire général:

- a) convoque les assemblées du comité exécutif;
- b) assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du comité exécutif, les procès-verbaux des assemblées du comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- c) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du collège relatifs à la conservation des documents et des archives;
- d) a la garde du sceau du collège, des archives, des dossiers et des documents du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités du conseil;

- e) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11 et 14 de l'article 2.05 du présent règlement;
- f) certifie les extraits de registre qu'il tient;
- g) est l'officier pour la tenue des scrutins, tel que requis par la loi;
- h) voit à la préparation du rapport annuel du collège;
- i) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- j) exerce toute autre fonction que le conseil confie au secrétaire général par règlement ou par résolution.

Sous l'autorité de la commission des études:

- a) convoque les assemblées extraordinaires de la commission des études;
- b) certifie les extraits de registre qu'il tient;

5.13 Révocation de mandat

Sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements en découlant, le conseil d'administration peut, par résolution adoptée à la majorité absolue des membres en fonction et ayant droit de vote selon l'article 12 de la Loi, lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout officier du collège.

La commission d'actes contraires à la Loi ou aux règlements du gouvernement, du ministre ou du collège et l'omission d'actes prescrits par la Loi ou les règlements du gouvernement, du ministre ou du collège, constituent des motifs suffisants pour entraîner la révocation du mandat d'un officier du collège, voire son congédiement.

5.14 Délégation

Le conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un officier autre que le président, le vice-président, le directeur général ou le directeur des études à un autre officier du collège.

Compte tenu des prescriptions de la Loi et des articles 5.03, 5.04, 5.05, 5.07, 5.08 et 5.09 b), 5.10, 5.11 et 5.12 du présent règlement, le conseil peut également, par résolution, nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'un officier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Toutefois, les pouvoirs et devoirs du président ne peuvent être remplis que par un autre membre du conseil habilité.

ARTICLE 6 VÉRIFICATION DES LIVRES

6.01 Vérificateur externe

Les livres et états financiers du collège sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs externes nommés par le conseil aussitôt que possible à la fin de chaque année financière. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil dans les délais prévus par la Loi.

ARTICLE 7 SIGNATURE ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

7.01 Signature

Tout contrat ou autre document requérant la signature du collège est signé par deux officiers du collège à l'exception des contrats d'engagement du personnel qui sont signés:

- a) par le président du conseil pour ce qui est des contrats d'engagement du directeur général et du directeur des études;

- b) par le directeur général ou son délégué pour ce qui est des contrats d'engagement des autres membres du personnel.

7.02

Pour des fins spécifiques, le conseil peut cependant mandater, par règlement ou résolution, un officier ou une personne à l'emploi du collège pour signer seul ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom du collège, tout contrat ou autre document requérant la signature du collège.

7.03

Le responsable des achats est autorisé à signer des commandes d'achat pour toutes dépenses prévues au budget et ce dans les limites définies dans le règlement portant sur la gestion financière du collège (Règlement no 12).

7.04 Désignation d'autres signataires en cas d'absence

La désignation d'autres signataires en cas d'absence d'un officier doit être faite selon le règlement portant sur la gestion financière du collège (Règlement no 12).

7.05 Procédures judiciaires

Le directeur général, le secrétaire général ou toute autre personne désignée par le directeur général est autorisé 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. Le directeur général autorise l'engagement de procédures par le collège ou la contestation de procédures prises contre le collège.

ARTICLE 8 PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL

8.01

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

- a) tous frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait ou permis par lui dans l'exercice de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil;
- b) tous les frais, charges qu'il encourt relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.