

Règlement sur la gouvernance du Cégep de Matane Numéro R-1

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 11 juin 1991	<i>RÉSOLUTION</i> C-1713-91
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration Conseil d'administration Conseil d'administration Conseil d'administration Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 4 mai 1993 Le 15 février 1994 Le 5 février 2002 Le 22 février 2023 Le 13 mai 2026	<i>RÉSOLUTION</i> C-1834-93 C-1892-94 C-2528-02 C-4514-23 C-4878-26
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i> <i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Le 13 mai 2026 Secrétariat général	
<i>HISTORIQUE</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	5
2	CHAMP D'APPLICATION	5
3	DÉFINITIONS	5
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
4.1	SIÈGE SOCIAL	6
4.2	SCEAU	6
4.3	CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
4.3.1	Composition	7
4.3.2	Durée des mandats et vacance	7
4.3.3	Compétence et exercice des pouvoirs	8
4.3.4	Registres	8
4.3.5	Nomination et élection des membres du conseil	9
4.3.5.1	Dispositions générales	9
4.3.5.2	Titulaires du diplôme d'études collégiales	9
4.3.5.3	Membres parents	10
4.3.5.4	Membres de personnes étudiantes	10
4.3.5.5	Membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien	10
4.4	ASSEMBLÉE DU CONSEIL	10
4.4.1	Assemblée ordinaire	10
4.4.1.1	Calendrier des assemblées	10
4.4.1.2	Convocation	11
4.4.1.3	Ordre du jour	11
4.4.1.4	Envoi de l'ordre du jour	11
4.4.1.5	Diffusion de l'ordre du jour	11
4.4.2	Assemblée extraordinaire	11
4.4.2.1	Convocation	11
4.4.2.2	Ordre du jour	12
4.4.2.3	Diffusion de l'ordre du jour	12
4.4.3	Dispositions diverses	12
4.4.3.1	Assemblée sans avis	12
4.4.3.2	Lieu des assemblées	12
4.4.3.3	Documents électroniques	13
4.4.3.4	Quorum	13
4.4.3.5	Présence de non-membres	13
4.4.3.6	Présidence des assemblées	13
4.4.3.7	Majorité requise pour l'adoption d'une proposition	14
4.4.3.8	Avis de motion	14
4.4.3.9	Vote prépondérant de la présidence	14
4.4.3.10	Mode de votation	14
4.4.3.11	Inscription d'une dissidence	14

4.4.3.12	Procès-verbal	15
4.4.3.13	Adoption du procès-verbal	15
4.4.3.14	Diffusion du procès-verbal.....	15
4.4.3.15	Procédure d'assemblée.....	15
4.4.3.16	Huis clos.....	15
4.4.3.17	Ajournement.....	16
4.4.3.18	Demande d'audition	16
4.5	OFFICIÈRES ET OFFICIERS DU CÉGEP	16
4.5.1	Liste des officières et officiers	16
4.5.2	Présidence du conseil d'administration	16
4.5.3	Vice-présidence du conseil d'administration	17
4.5.4	Élections à la présidence et à la vice-présidence	17
4.5.5	Vacance à la présidence et à la vice-présidence	17
4.5.6	Direction générale	17
4.5.7	Direction des études.....	18
4.5.8	Secrétariat général	19
4.5.9	Cadres de direction	19
4.5.10	Reddition des comptes	19
4.5.11	Cumul	19
4.5.12	Révocation ou résiliation	20
4.6	COMITÉ EXÉCUTIF	20
4.6.1	Composition.....	20
4.6.2	Vacance.....	20
4.6.3	Compétence et exercice des pouvoirs	20
4.7	ASSEMBLÉE DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	21
4.7.1	Assemblée ordinaire.....	21
4.7.2	Assemblée extraordinaire.....	21
4.7.3	Conférence téléphonique ou tout autre mode de communication	21
4.7.4	Dispositions diverses.....	21
4.7.4.1	Vote.....	21
4.7.4.2	Huis clos.....	22
4.7.4.3	Concordance.....	22
4.7.4.4	Rapport au conseil	22
4.8	COMITÉ D'AUDIT ET DES FINANCES	22
4.8.1	Composition.....	22
4.8.2	Mandat.....	22
4.8.2.1	Information financière.....	22
4.8.2.2	Contrôle interne.....	23
4.8.2.3	Auditeur indépendant	23
4.8.2.4	Plaintes anonymes de nature financière	23
4.8.2.5	Autres.....	23
4.8.3	Fonctionnement.....	23

4.9	COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE.....	24
4.9.1	Composition.....	24
4.9.2	Mandat.....	24
4.9.3	Fonctionnement.....	24
4.10	FORMATION D'AUTRES COMITÉS.....	25
4.11	PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	25
4.12	CONVENTIONS RELATIVES À L'ENSEIGNEMENT.....	25
4.13	PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL.....	25
4.14	DEVOIRS DES MEMBRES.....	25
5	RESPONSABILITÉS.....	26
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION.....	26
7	CALENDRIER DE RÉVISION.....	26
8	MODIFICATIONS MINEURES.....	26

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le *Règlement sur la gouvernance du Cégep de Matane (R-1)* s'inscrit dans le cadre des dispositions de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29](#), et doit être appliqué dans le respect de celle-ci ainsi que des règlements d'application adoptés en vertu de ladite [Loi](#).

Le présent règlement traite de la gouvernance du Cégep de Matane et a pour objectif de préciser la composition du conseil d'administration, du comité exécutif, des autres comités formés par le conseil d'administration, de l'étendue de leurs pouvoirs, de leurs devoirs ainsi que de leurs règles de fonctionnement.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement doit être appliqué par les membres du conseil d'administration, et par l'ensemble de la communauté collégiale du Cégep de Matane, dans le cadre des dispositions de la [Loi](#).

3 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

Année

La période de 12 mois allant du 1^{er} juillet au 30 juin.

Communauté collégiale

Les personnes étudiantes et membres du personnel du Cégep de Matane.

Conseil

Le conseil d'administration du Cégep de Matane.

Direction

La directrice ou le directeur du département.

Hors-cadre

Toute personne nommée par le conseil d'administration à la Direction générale ou à la Direction des études.

Loi

La [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29](#) et modifications ultérieures, ci-après appelée la [Loi](#).

Majorité absolue

Majorité telle qu'elle ne puisse jamais être dépassée par l'ensemble des nombres concurrents du nombre de membres en poste au conseil d'administration : nombre de voix supérieur à la moitié du suffrage exprimé (au moins 50 % des voix plus une).

Majorité simple

Parmi les personnes membres présentes et ayant le droit de vote sur une proposition, un nombre de voix favorables à l'adoption d'une résolution, qui est supérieur à celui de celles qui s'y opposent (même si elle ne recueille pas la moitié des voix des membres du conseil d'administration, pour les fins du calcul de la majorité, on ne tient pas compte des abstentions. Dans le présent règlement le terme majorité simple a la même signification que majorité.

Membre

Toute personne membre du conseil d'administration.

Ministère

Le ministère de l'Enseignement supérieur, responsable de l'application de la [Loi](#).

Officière ou officier

Toute personne à qui le conseil délègue, par règlement, le pouvoir d'engager le cégep. Ces personnes sont identifiées à l'article 4.5 du présent règlement.

Parent

La mère ou le père d'une personne étudiante, ou toute personne assumant sa tutelle, ou encore toute personne assumant le droit de sa garde.

Personne étudiante

Toute personne inscrite au cégep à un programme d'études collégiales préuniversitaires ou à un programme d'études techniques.

Personnel cadre

Toute personne engagée pour exercer des fonctions définies dans le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29, a.18.1](#), et exerçant ses fonctions au cégep.

Personnel de soutien

Toute personne engagée à ce titre par le cégep pour exercer les fonctions définies au plan de classification des membres du personnel de soutien.

Personnel enseignant

Toute personne engagée par le cégep pour y offrir de l'enseignement dans le cadre des programmes ou des cours reconnus par le ministère et conduisant à un diplôme de l'ordre d'enseignement collégial, tel que défini dans le [Règlement sur le régime des études collégiales, RLRQ, chapitre C-29, r. 4](#).

Personnel professionnel

Toute personne engagée à ce titre par le cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel.

Secrétaire du conseil

La secrétaire générale ou le secrétaire général agit comme secrétaire du conseil; toutefois, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celle-ci ou de celui-ci à une assemblée du conseil, la Direction générale peut désigner un ou une secrétaire pour cette assemblée.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Cégep de Matane est au 616, avenue Saint-Rédempteur, Matane (Québec) G4W 1L1, Canada, pouvant être modifié selon la volonté du conseil d'administration.

4.2 SCEAU

La Secrétariat général de l'organisation est le dépositaire de tout sceau approuvé par le conseil d'administration.

4.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.3.1 Composition

Le conseil d'administration se compose de 19 membres nommés conformément à la [Loi \(article 8\)](#), soit :

- a) cinq (5) personnes nommées par le ministère et choisies comme suit : deux après consultation des groupes socioéconomiques du territoire principalement desservi par le cégep, une parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire, une parmi celles proposées par les centres de services scolaires et les commissions scolaires de ce territoire et une parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région où est situé le cégep;
- b) deux (2) personnes nommées par le ministère et choisies au sein des entreprises de la région œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le cégep;
- c) deux (2) personnes titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du cégep et qui ont terminé leurs études au cégep, l'une dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, nommées par les membres du conseil en fonction;
- d) deux (2) parents de personnes étudiantes du cégep ne faisant pas partie des membres du personnel du cégep nommés pour un mandat de deux ans, qu'ils pourront compléter même s'ils perdent leur qualité de parents d'étudiantes ou d'étudiants inscrits en cours de mandat;
- e) deux (2) personnes étudiantes du cégep, l'une inscrite à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommées conformément à la [Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, RLRQ, chapitre A-3.01 \(article 32\)](#);
- f) deux (2) personnes membres du personnel enseignant, une personne membre du personnel professionnel non enseignant et une personne membre du personnel de soutien du cégep, respectivement élues par leurs pairs;
- g) la directrice générale ou le directeur général;
- h) la directrice ou le directeur des études.

4.3.2 Durée des mandats et vacance

La durée des mandats des différentes catégories de membres est précisée dans la [Loi \(article 9\)](#) et les mandats ne peuvent être renouvelés consécutivement qu'une seule fois.

Un poste devient vacant à la fin du mandat d'une personne membre, de sa démission ou de la perte de qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la [Loi](#).

Conformément à la [Loi \(articles 10 et 11\)](#), une personne cesse de faire partie du conseil dès qu'elle perd la qualité nécessaire à sa nomination ou élection, à l'exception des membres parents de personnes étudiantes, qui peuvent compléter leur mandat si leur enfant n'est plus inscrit au cégep en cours de mandat.

Chaque membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au Secrétariat général. Cette démission prend effet lors de sa réception par le Secrétariat général ou au moment fixé dans l'avis.

Le conseil peut, par résolution, inviter à démissionner toute personne membre qui, sans justification valable au jugement du conseil, s'absente à trois (3) assemblées consécutives dudit conseil.

Toute vacance doit être comblée selon les dispositions de la [Loi \(articles 8, 9 et 21\)](#).

4.3.3 Compétence et exercice des pouvoirs

Le conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la [Loi](#) et des règlements, doivent être traitées par règlement.

Le conseil exerce tous les droits et les pouvoirs du cégep, déterminés par la [Loi](#) et les règlements qui en découlent, et ce, dans le respect de la mission et des valeurs du cégep. Il peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements et politiques applicables au cégep, est de la compétence du comité exécutif, du comité d'audit et des finances, du comité de gouvernance et d'éthique, ou d'une officière ou d'un officier. La décision du conseil, en pareil cas, a préséance.

Les pouvoirs et responsabilités du conseil portent notamment sur :

- les orientations (planification et évaluation) de développement du cégep liées à sa mission;
- les règlements concernant la gouvernance et la gestion financière du cégep;
- les politiques institutionnelles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au développement de l'enseignement, de la recherche et des services à la collectivité;
- les politiques institutionnelles relatives à la gestion et à l'évaluation des ressources humaines;
- l'élection à la présidence et à la vice-présidence du conseil;
- la nomination, l'évaluation annuelle et le renouvellement des hors-cadre selon les modalités prévues à cette fin;
- la nomination des membres du comité exécutif et des autres comités formés par le conseil d'administration;
- la nomination de membres titulaires du diplôme d'études collégiales;
- l'accueil et la sollicitation d'avis de la commission des études sur les matières qui la concernent;
- l'adoption du rapport annuel exigé par le ministère;
- l'adoption annuelle du calendrier scolaire;
- la détermination des droits relatifs aux affaires étudiantes;
- l'engagement des auditeurs indépendants, sur recommandation du comité d'audit;
- l'adoption du budget d'investissement et plan décennal des investissements;
- l'adoption d'un régime d'emprunt à long terme et à court terme;
- la détermination des conditions particulières d'admission et d'inscription de la communauté étudiante.

4.3.4 Registres

Le conseil doit tenir un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- a) l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;
- b) une copie des règlements de la lieutenante-gouverneure ou du lieutenant-gouverneur en conseil adoptés en vertu de la [Loi](#) et une copie certifiée de ses règlements;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil, du comité exécutif, de la commission des études et des autres comités du conseil;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse des membres du conseil en indiquant pour chaque personne soit la date de sa nomination ou la date de réception de l'avis d'élection par le Secrétariat général, celle où elle a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le ministère;
- e) les nom, prénom, et adresse postale et courriel des officières et officiers;
- f) les nom, prénom et adresse des parents tels qu'établis à partir des informations contenues dans les fiches d'inscription des personnes étudiantes;
- g) les nom, prénom et adresse postale et courriel des membres du personnel du cégep selon les catégories suivantes :
 - hors-cadre et personnel cadre;
 - personnel enseignant;

- personnel professionnel;
 - personnel de soutien.
- h) Les nom, prénom, adresse de résidence, numéro de téléphone, session et numéro du programme d'études auquel est inscrite la personne étudiante ainsi que son numéro d'admission et son code permanent;
- i) les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant en capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créancières ou des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du ou de la fiduciaire;
- j) les budgets et les états financiers du cégep pour chacun des exercices financiers;
- k) les renseignements qu'un cégep 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.

La gestion des documents du cégep est soumise à la [Politique de gestion intégrée des documents \(P-23\)](#).

4.3.5 Nomination et élection des membres du conseil

4.3.5.1 Dispositions générales

Le Secrétariat général est responsable d'aviser qui de droit de toute vacance ou de l'expiration du mandat des personnes membres du conseil.

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 de personnes étudiantes pour lesquels le processus est amorcé dans les soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

Cependant, si une vacance survient entre le 1^{er} avril et le 1^{er} septembre pour un poste de membre de personne étudiante, du personnel enseignant, du personnel professionnel ou du personnel de soutien, le Secrétariat général doit amorcer le processus au plus tard soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

Le Secrétariat général fait rapport au ministre des nominations et des élections au conseil.

4.3.5.2 Titulaires du diplôme d'études collégiales

Lorsque survient une vacance ou une fin de mandat à un poste de membre du conseil siégeant à titre de titulaire du diplôme d'études collégiales, on en informe les membres du conseil. Il doit, après avoir reçu les recommandations du comité exécutif à ce propos, combler la vacance en renouvelant le mandat de la personne sortante ou en nommant une nouvelle personne au poste.

Lorsqu'un appel de mise en candidature est nécessaire, le Secrétariat général diffuse l'offre auprès de la communauté collégiale, sur le site Web du cégep et dans les médias appropriés.

Le Secrétariat général inscrit ce sujet à l'ordre du jour de la première réunion du comité exécutif suivant la fin du délai de mise en candidature. Le comité exécutif procède à l'examen des candidatures reçues et retient une ou quelques candidatures à soumettre au conseil.

Dès la réunion du conseil d'administration qui suit cette réunion du comité exécutif, la ou les candidatures retenues sont soumises au conseil qui tient alors un vote. La candidature ayant obtenu la majorité des voix des membres assistant à la réunion est déclarée élue et le mandat de la personne commence à la date où ce vote est tenu.

4.3.5.3 Membres parents

Deux sièges sont réservés pour des parents de personnes étudiantes inscrites au cégep, ne faisant pas partie des membres du personnel.

S'il y a vacance à l'un de ces sièges, le Secrétariat général avise la présidence de l'association de parents concernée, si une telle association existe, qu'une personne devra être nommée en assemblée générale pour siéger au conseil d'administration. Une telle assemblée ne peut cependant se tenir qu'une fois l'an, dans les 90 jours qui suivent le début de l'année scolaire.

En l'absence d'une telle association, le Secrétariat général publie un appel de mise en candidature selon les moyens jugés appropriés. Pour poser sa candidature, un parent doit, dans les dix (10) jours suivant la publication, informer par écrit le Secrétariat général de son intention de se porter candidat en lui faisant parvenir un sommaire de son curriculum vitae.

Le Secrétariat général transmet les candidatures au comité exécutif qui, après analyse, formulera une recommandation au conseil d'administration.

4.3.5.4 Membres de personnes étudiantes

Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du conseil siégeant à titre de personne étudiante du cégep, le Secrétariat général avise dans les meilleurs délais la présidence de ladite association qu'il y a lieu, pour son organisme, de combler cette vacance en procédant conformément à la [Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, RLRQ, chapitre A-3.01 et amendement \(article 32\)](#).

Une copie de la résolution désignant la personne choisie est remise au Secrétariat général du cégep qui en informe les membres du conseil.

4.3.5.5 Membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien

Les membres des catégories de personnel syndiqué sont élus par leurs pairs dans le cadre d'assemblées générales tenues en vertu des règles respectives de chacun des syndicats. Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du conseil siégeant à titre de personnel enseignant, de personnel professionnel ou de personnel de soutien, le Secrétariat général en informe la présidence du syndicat concerné afin qu'elle procède à son remplacement.

À la suite de la tenue des assemblées précédemment mentionnées, une copie de la résolution désignant la personne choisie est remise au Secrétariat général du cégep qui en informe les membres du conseil.

4.4 ASSEMBLÉE DU CONSEIL

Ne peuvent assister aux séances du conseil d'administration que les membres et les personnes que le conseil d'administration invite.

4.4.1 Assemblée ordinaire

4.4.1.1 Calendrier des assemblées

Le conseil se réunit en assemblée ordinaire aux dates et heures qu'il détermine lors de la dernière assemblée ordinaire de l'année scolaire précédente, mais au moins quatre (4) fois par année, conformément à la [Loi \(article 15\)](#).

4.4.1.2 Convocation

Le Secrétariat général doit expédier un rappel, par courrier électronique, par la poste ou tout autre moyen approprié, à chaque membre du conseil au plus tard cinq (5) jours calendaires précédant la tenue de l'assemblée.

4.4.1.3 Ordre du jour

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

- ordre du jour;
- procès-verbal;
- suivi au procès-verbal;
- sujets à l'étude pour fins de consultation ou de décision;
- question des membres;
- période d'information;
- clôture de l'assemblée.

Lors de la préparation du projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, le Secrétariat général 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 Secrétariat général au plus tard dix (10) jours calendaires avant la tenue de l'assemblée.

Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins qu'à l'unanimité les membres assistant à la réunion consentent à modifier l'ordre du jour. Après son adoption, celui-ci ne peut être modifié qu'avec l'accord unanime des membres qui ont pris part à l'assemblée. Toutefois, au début d'une réunion ordinaire, les membres peuvent soulever toute question concernant le cégep en demandant qu'elle soit inscrite en point d'information.

4.4.1.4 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 Secrétariat général, par courrier électronique, par la poste ou tout autre moyen approprié, au plus tard cinq (5) jours calendaires précédant la tenue de ladite assemblée et être disponible dans le même délai au bureau du Secrétariat général.

4.4.1.5 Diffusion de l'ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée du conseil est diffusé sur le portail Omnivox de la communauté collégiale dans le délai prescrit au point 4.4.1.4.

4.4.2 Assemblée extraordinaire

4.4.2.1 Convocation

Le conseil peut tenir des assemblées spéciales en tout temps, selon que les circonstances l'exigent.

Les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées par le Secrétariat général à la demande de la présidence ou de la Direction générale, ou encore, à la demande écrite de cinq (5) membres du conseil, demande qui doit préciser le but et les objets de l'assemblée extraordinaire. Elles sont convoquées au moyen d'un avis, par courrier électronique,

indiquant le jour, l'heure et l'endroit de la séance. Cet avis doit être expédié au moins trois (3) jours calendaires avant la date de l'assemblée.

À défaut de convocation d'une assemblée extraordinaire par le Secrétariat général dans les trois (3) jours suivant la demande, la présidence ou, selon le cas, les cinq (5) membres du conseil peuvent convoquer une telle assemblée.

Dans un cas qu'elle juge d'urgence, la présidence, ou en cas d'absence de cette dernière, la vice-présidence peut convoquer une assemblée extraordinaire sans avoir à respecter ce délai et sans avoir à respecter le mode de convocation prévu ci-haut.

4.4.2.2 Ordre du jour

Seuls les membres du conseil et les officières ou officiers peuvent inscrire des points à l'ordre du jour du conseil.

Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que les deux tiers (2/3) des membres qui y assistent ne consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

4.4.2.3 Diffusion de l'ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée du conseil est diffusé sur le portail Omnivox de la communauté collégiale dans le délai prescrit au point 4.4.2.1.

4.4.3 Dispositions diverses

4.4.3.1 Assemblée sans avis

Une assemblée peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que l'ensemble des membres y assistent ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

4.4.3.2 Lieu des assemblées

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

Exceptionnellement, la présidence du conseil peut décider d'un autre lieu pour une assemblée pourvu qu'on en informe les membres selon la procédure prévue à l'article 4.4.2.1 pour les assemblées extraordinaires.

Lorsque certaines circonstances particulières ne permettent pas la réunion des membres dans un seul lieu, une assemblée peut être tenue de manière hybride ou 100 % virtuelle sous forme de conférence téléphonique, visioconférence ou selon tout autre mode de communication qui permet que toutes les personnes soient réunies en même temps.

Les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. Toutes les personnes participantes à une telle conférence sont simultanément en communication les unes avec les autres;
- b. Par téléphone, les interventions des personnes participantes doivent être précédées de l'identification de ces dernières. Le scrutin, lorsqu'il est requis, est exprimé oralement;

- c. Pour une réunion distancielle, chaque personne administratrice est en visuel, bien identifiée avec sa fonction au conseil d'administration, les mesures sont prises pour que les critères reliés à la confidentialité soient respectés, y compris le vote à scrutin secret;
- d. *Mutatis mutandis*, les autres prescriptions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des assemblées du conseil d'administration doivent être respectées;
- e. En cas d'interruption de la communication, la séance demeure valide si le quorum est maintenu.

4.4.3.3 Documents électroniques

Le conseil préconise l'utilisation de documents électroniques pour ses assemblées. Ainsi, tous les documents pertinents sont transmis aux membres par voie électronique avant les assemblées, et ce, selon les délais décrits pour la convocation aux articles 4.4.1.2 et 4.4.2.1. De même, lors d'une assemblée, une présentation des documents électroniques est effectuée.

Chaque membre peut toutefois demander que lesdits documents lui soient transmis en version papier.

4.4.3.4 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil est atteint lorsque la majorité des membres du conseil en fonction sont présents.

L'obligation faite aux membres en conflit d'intérêts au sens de la [Loi \(article 12\)](#) de se retirer de la réunion ne peut avoir pour effet de faire perdre le quorum.

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

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

4.4.3.5 Présence de non-membres

Le conseil peut inviter à assister à ses réunions toute personne dont il juge utile de connaître l'opinion. La présidence décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux non-membres.

4.4.3.6 Présidence des assemblées

La présidence du conseil, ou en son absence, incapacité ou défaut d'agir, la vice-présidence du conseil, préside toutes les assemblées du conseil.

En l'absence, incapacité ou défaut d'agir de la présidence et de la vice-présidence, les assemblées sont présidées par la personne qui est alors désignée par les membres présents. Cette personne n'exerce pas de vote prépondérant.

4.4.3.7 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Sous réserve de la [Loi](#), les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des voix des membres sur place et ayant droit de vote. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Aux 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.

4.4.3.8 Avis de motion

Sous peine de nullité, un avis de motion doit précéder l'adoption d'un règlement, l'abrogation, la modification ou l'amendement d'un règlement. Un avis de motion s'entendant d'un avis préalable à une proposition, afin de ne prendre personne par surprise et de permettre à tous les membres de préparer leur argumentation.

Tel avis peut aussi être donné verbalement lors de la dernière assemblée précédant la tenue d'une assemblée du conseil qui sera saisi de la question.

4.4.3.9 Vote prépondérant de la présidence

La présidence exerce normalement son droit de vote. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant, et ce, conformément à la [Loi \(article 14\)](#).

4.4.3.10 Mode de votation

Le vote est pris à main levée. Cependant, chaque membre peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié au Secrétariat général. Tous les votes doivent être comptés et enregistrés comme tels.

Si la réunion se tient sous forme de conférence téléphonique, le scrutin, si requis, sera exprimé oralement.

Si la réunion se tient sous forme de visioconférence, le scrutin, si requis, sera exprimé oralement ou sous forme de sondage. L'option de vote secret est également disponible.

Nulle personne 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 de la présidence 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 une ou un membre participe par voie électronique à une séance du conseil, le scrutin, si requis, sera exprimé oralement.

4.4.3.11 Inscription d'une dissidence

Toute personne membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal, accompagnée ou non de la raison.

4.4.3.12 Procès-verbal

Le Secrétariat 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 qui y participent, 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.

4.4.3.13 Adoption du procès-verbal

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil, la ou le secrétaire du conseil est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chaque membre au moins trois (3) jours calendaires avant le jour de l'assemblée.

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

4.4.3.14 Diffusion du procès-verbal

Le procès-verbal de l'assemblée du conseil est diffusé, après son adoption, sur le portail Omnivox de la communauté collégiale.

4.4.3.15 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 [Guide de procédure des assemblées délibérantes \(Secrétariat général, Université de Montréal, 2001, 4^e édition révisée\)](#) s'applique aux assemblées du conseil.

4.4.3.16 Huis clos

La présidence doit décréter le huis clos lors des points où des informations personnelles, confidentielles ou stratégiques sont en cause. De plus, la présidence peut, de sa propre initiative ou à la demande du conseil, décréter le huis clos pour toute la durée ou pour une partie de la séance afin de maintenir le décorum et permettre aux membres de délibérer efficacement et sereinement.

Quand le conseil siège à huis clos, la présidence doit veiller à ce que seules les personnes autorisées y participent. Si une personne membre assiste par téléphone, elle doit déclarer qu'elle est seule et que la conversation est entièrement confidentielle. La présidence, avec l'accord du conseil, peut désigner des personnes-ressources pour assister à la réunion pour

toute la durée ou pour une partie du huis clos. Les personnes présentes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats.

Lorsque le conseil siège à huis clos, le cas échéant, le procès-verbal ne fait état que des décisions du conseil.

4.4.3.17 Ajournement

La présidence de l'assemblée peut, avec le consentement des membres assistant à toute assemblée du conseil, ajourner cette assemblée et elle 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.

4.4.3.18 Demande d'audition

Toute personne qui n'est pas membre du conseil et qui veut être entendue par ce dernier doit en faire la demande à la ou au secrétaire du conseil au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance du conseil. La requête est transmise à la présidence et/ou à la vice-présidence qui évaluera la pertinence de l'ajouter.

4.5 OFFICIÈRES ET OFFICIERS DU CÉGEP

4.5.1 Liste des officières et officiers

Les officières et officiers du cégep sont les personnes qui occupent les fonctions suivantes :

- la présidence du conseil d'administration;
- la vice-présidence du conseil d'administration;
- la Direction générale;
- la Direction des études;
- le Secrétariat général;
- les cadres de direction.

4.5.2 Présidence du conseil d'administration

La présidence du conseil d'administration :

- a) conduit efficacement les réunions du conseil et des comités;
- b) assume les responsabilités de gestion du conseil et de ses membres;
- c) coordonne les activités du conseil et des comités;
- d) s'assure de l'application d'un processus d'autoévaluation des membres du conseil d'administration et de son suivi;
- e) est responsable du processus de renouvellement de mandat du personnel hors-cadre;
- f) s'assure de l'application des lois, des règlements et des politiques concernant l'organisation;
- g) agit comme interface entre le conseil et la direction de l'organisation, comme personne répondante institutionnelle auprès des instances supérieures, et représente l'organisation pour les activités relevant du conseil.

4.5.3 Vice-présidence du conseil d'administration

La vice-présidence du conseil d'administration :

- a) exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière ou lors de la vacance à la présidence, et jusqu'à l'élection d'une nouvelle personne titulaire dudit poste;
- b) exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil.

En l'absence de la présidence ou de la vice-présidence au conseil d'administration, le conseil désigne une personne membre qui ne fait pas partie du personnel du cégep ou de la communauté étudiante.

4.5.4 Élections à la présidence et à la vice-présidence

Le conseil procède à l'élection à la présidence et à la vice-présidence lors de l'assemblée ordinaire de novembre de chaque année.

Les personnes élues à la présidence et à la vice-présidence doivent être parmi les membres en règle du conseil. Elles ne peuvent être du personnel du cégep ou de la communauté étudiante.

4.5.5 Vacance à la présidence et à la vice-présidence

La présidence ou la vice-présidence devient vacante par suite de la fin du mandat de sa ou son titulaire, 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 la présidence ou la vice-présidence vacante lorsque sa ou son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil.

En cas de vacance à la présidence, le conseil doit procéder à l'élection d'une nouvelle personne titulaire, dans les trente (30) jours de cette vacance.

En cas de vacance à la vice-présidence, le conseil doit procéder à l'élection d'une nouvelle personne titulaire lors de la première assemblée ordinaire du conseil qui suit la vacance.

4.5.6 Direction générale

Sous réserve des prescriptions de la [Loi](#) et des règlements, le conseil nomme la personne à la tête de la Direction générale. Son poste devient vacant par la démission de sa ou de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation du mandat, ou son congédiement. Elle siège d'office au conseil et préside le comité exécutif.

Sous l'autorité du conseil, de manière non exhaustive, la Direction générale :

- a) est la première personne officielle administrative du cégep; elle est responsable de l'ensemble des ressources et activités du cégep;
- b) préside le comité exécutif;
- c) veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- d) autorise, à l'intérieur des sommes prévues au budget, toute dépense effectuée dans le respect des enveloppes budgétaires globales, respectivement des budgets de fonctionnement et d'investissement, approuvée par le conseil;
- e) signe les contrats du personnel cadre embauché par le cégep;
- f) signe les protocoles d'entente de collaboration et de participation avec des partenaires externes relativement notamment à la recherche, à la mobilité internationale ou à tout projet qui requiert un engagement officiel du cégep;
- g) assure :
 - l'élaboration, la mise en œuvre et l'actualisation du plan stratégique;
 - la préparation des plans de travail annuels, qu'elle ou qu'il doit soumettre au conseil;
 - la coordination de tous les services et la communication constante à tous les paliers du personnel;
 - la préparation du budget, le contrôle budgétaire de même que la préparation des rapports financiers et des différentes redditions de comptes qu'elle ou qu'il doit présenter au comité exécutif et au conseil ou au ministère;
 - l'élaboration et l'application des politiques et règlements du cégep;
 - les relations externes du cégep;
 - l'exercice des pouvoirs et l'accomplissement des devoirs que lui confie le conseil par résolution.
- h) autorise toute dépense, et ce, conformément au [Règlement relatif à la gestion financière \(R-12\)](#);
- i) veille à la préparation du rapport annuel du cégep;
- j) exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le conseil lui confie par règlement ou par résolution.

4.5.7 Direction des études

Sous réserve des prescriptions de la [Loi](#) et des règlements, le conseil nomme la personne à la tête de la Direction des études. Son poste devient vacant par la démission de sa ou de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation du mandat, ou son congédiement. Elle siège d'office au conseil et au comité exécutif et assure la présidence de la commission des études.

Sous l'autorité de la Direction générale, de manière non exhaustive, la Direction des études :

- a) dirige les services placés sous la responsabilité de sa direction;
- b) est responsable de l'application du [Règlement sur le régime des études collégiales, RLRQ, chapitre C-29, r. 4](#), et de toute autre réglementation pédagogique;
- c) est responsable de l'organisation, du développement et de l'évaluation des programmes d'études;
- d) est responsable de la qualité de l'enseignement;
- e) est responsable de l'élaboration et de l'application du plan d'action de la réussite;
- f) est responsable de l'élaboration et de l'application des politiques découlant des règlements généraux ayant trait à sa direction, notamment à l'enseignement, à l'apprentissage et à la recherche;
- g) convoque et préside la commission des études;
- h) représente le cégep auprès de différentes instances, notamment certaines instances du ministère et de la Fédération des cégeps;
- i) accomplit les tâches qui lui sont confiées par le conseil ou par la Direction générale;
- j) tel que stipulé à la [Loi \(article 20\)](#), exerce les fonctions et les pouvoirs de la directrice générale ou du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière ou de ce dernier;

- k) a la charge et la garde des registres prévus à l'article 4.3.4 c) pour la commission des études, f) et h);
- l) accomplit toute autre tâche que lui confie la Direction générale;
- m) exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou par résolution.

4.5.8 Secrétariat général

Sous l'autorité du conseil et de la Direction générale, et sous réserve des pouvoirs et obligations qui lui sont conférés par la Loi et les règlements du gouvernement, des ministères et des diverses directions, le poste au Secrétariat général comporte la responsabilité de l'enregistrement, de la publication, de la conservation, de la certification de l'authenticité des actes officiels du cégep conformément aux dispositions des lois régissant les organismes d'enseignement et à la réglementation interne du cégep.

De façon plus spécifique, le Secrétariat général :

- a) a la garde des archives et documents du conseil et du cégep;
- b) assiste aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, dresse et signe les procès-verbaux des assemblées qu'elle ou il cosigne au registre des procès-verbaux, à titre de secrétaire du conseil;
- c) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas a), b), c), d), e) et k) de l'article 4.3.4;
- d) a la garde du sceau du cégep;
- e) convoque les assemblées du conseil et autres assemblées dont la convocation lui est confiée;
- f) certifie les extraits des registres qu'elle ou il tient;
- g) est responsable des demandes d'accès à l'information;
- h) fait rapport au ministre ou à la ministre des nominations et des élections au conseil;
- i) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la Direction générale.

4.5.9 Cadres de direction

Sous l'autorité de la Direction générale, les cadres de direction sont responsables de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle) de l'ensemble des activités et des ressources de leur secteur, et accomplissent les tâches qui leur sont confiées par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif, ou par la Direction générale.

4.5.10 Reddition des comptes

À l'intérieur de leurs champs respectifs, les personnes officielles du cégep sont directement responsables au conseil du respect général de la [Loi](#), des règlements du gouvernement et du ministère, des conventions collectives, de la politique de gestion et des règlements du cégep.

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

4.5.11 Cumul

Une même personne peut être officielle à plus d'un poste du cégep, à l'exception de la présidence et de la vice-présidence.

4.5.12 Révocation ou résiliation

Sous réserve des prescriptions de la [Loi](#) et des règlements en découlant, le conseil peut, par résolution adoptée par les 2/3 des membres du conseil lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer ou résilier, pour cause, la nomination de toute officière ou de tout officier du cégep.

4.6 COMITÉ EXÉCUTIF

4.6.1 Composition

Le comité exécutif se compose de la Direction générale, de la Direction des études, de la présidence, de la vice-présidence et d'une autre personne membre du conseil faisant partie du personnel nommée par le conseil d'administration lors de l'assemblée ordinaire du mois de novembre de chaque année.

Toutefois, le conseil peut, par résolution adoptée lors d'une assemblée, nommer les membres du comité exécutif, ou combler toute vacance au sein du comité exécutif, à tout autre moment de l'année.

La Direction générale agit à la présidence du comité exécutif, comme mentionné à la [Loi \(article 16\)](#). En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, la Direction des études préside le comité exécutif.

Le Secrétariat général agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour la ou le remplacer en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

4.6.2 Vacance

Toute personne membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'elle cesse d'être membre du conseil. Sauf si elle est membre d'office, toute personne membre du comité exécutif peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au Secrétariat 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 une nouvelle personne membre lors de la première assemblée ordinaire consécutive à la vacance.

4.6.3 Compétence et exercice des pouvoirs

Conformément à la [Loi \(article 16\)](#), le comité exécutif est une instance statutaire sous l'autorité du conseil et il assume la responsabilité de l'administration courante du cégep, notamment, il :

- a) exécute les mandats généraux ou particuliers reçus du conseil d'administration;
- b) s'occupe de l'organisation administrative interne des services;
- c) examine périodiquement l'évolution globale des principaux indicateurs de gestion;
- d) approuve la liste des personnes habilitées à signer aux fins budgétaires;
- e) examine le plan des effectifs et approuve l'affichage de tout nouveau poste permanent non enseignant, conformément au [Règlement relatif à la gestion financière \(R-12\)](#);
- f) à l'intérieur des sommes prévues au budget, autorise toute dépense qui relève de son autorité, conformément au [Règlement relatif à la gestion financière \(R-12\)](#);
- g) reçoit aux fins de recommandation au conseil les projets de règlements et de politiques qui lui sont référés par le comité de gouvernance et d'éthique;
- h) recommande au ministère la sanction des études collégiales de ses étudiantes et étudiants pour les programmes d'établissement;

- i) assure le suivi des décisions du conseil;
- j) autorise l'adoption de modifications ponctuelles du calendrier scolaire adopté par le conseil;
- k) nomme le personnel cadre, conformément à la [Politique de gestion du personnel cadre \(P-1\)](#);
- l) adopte annuellement les tarifs d'administration courante des services du cégep.

4.7 ASSEMBLÉE DU COMITÉ EXÉCUTIF

Ne peuvent assister aux séances du comité exécutif que les membres et les personnes que le conseil d'administration invite.

Le comité exécutif peut également décider de tenir certaines discussions à huis clos. Dans ce cas, outre les membres, une personne non-membre peut participer à l'assemblée si le comité en décide.

4.7.1 Assemblée ordinaire

Le comité exécutif se réunit selon le besoin et selon les modalités qu'il détermine, à la demande de sa présidence ou de trois (3) de ses membres.

Les avis de convocation sont donnés par la ou le secrétaire du comité exécutif, au moins vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée. Ces avis peuvent être donnés par courrier, courriel ou verbalement.

4.7.2 Assemblée extraordinaire

La Direction générale 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 Secrétariat 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.

4.7.3 Conférence téléphonique ou tout autre mode de communication

Une assemblée ordinaire ou extraordinaire du comité exécutif peut se tenir en présence, de manière virtuelle sous le mode de la visioconférence ou d'autres moyens technologiques, ou de manière hybride aux conditions suivantes :

- que toutes les personnes participantes à une telle conférence soient simultanément en communication les unes avec les autres à moins d'entente contraire;
- 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.

4.7.4 Dispositions diverses

4.7.4.1 Vote

Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité des voix des personnes membres présentes et ayant droit de vote.

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

Le vote de la présidence n'est pas prépondérant en cas d'égalité des voix.

4.7.4.2 Huis clos

Les assemblées du comité exécutif se déroulent à huis clos.

Toutefois, lors de l'étude de certains sujets, la ou les personnes susceptibles d'apporter au comité un complément d'information seront invitées.

4.7.4.3 Concordance

Les articles 4.4.3.1 à 4.4.3.13 du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* aux assemblées du comité exécutif.

4.7.4.4 Rapport au conseil

La personne agissant comme 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.

4.8 COMITÉ D'AUDIT ET DES FINANCES

4.8.1 Composition

Pour composer le comité, le conseil d'administration nomme trois (3) membres qui ne font pas partie du personnel, des dirigeants ou de la communauté étudiante.

Les personnes membres du comité occupent ce rôle pour une période de deux (2) ans et leur mandat est renouvelable tant qu'elles occupent leur siège de membre du conseil d'administration. Le comité nomme une personne comme secrétaire qui n'est pas membre du comité.

Les membres du comité peuvent s'adjoindre, si nécessaire, une personne qui a des compétences financières et qui est complètement indépendante du conseil d'administration et du Cégep de Matane. Les membres du conseil d'administration doivent entériner cette candidature.

4.8.2 Mandat

Le conseil d'administration confie au comité d'audit et des finances les mandats suivants :

4.8.2.1 Information financière

- Recevoir les auditeurs indépendants et examiner le rapport financier annuel (RFA) du cégep en vue d'émettre une opinion sur la fiabilité de l'information financière contenue dans ce dernier en regard de son adoption par le conseil d'administration;
- Analyser le budget d'investissement et plan décennal des investissements, et faire des recommandations au conseil d'administration;
- Examiner périodiquement l'évolution globale des revenus et des dépenses, et faire au besoin des commentaires et recommandations au conseil d'administration;
- Examiner le respect du budget annuel de fonctionnement et le budget d'investissement qui doit tenir compte des orientations et des priorités retenues dans le plan stratégique, puis formuler des recommandations au conseil d'administration.

4.8.2.2 Contrôle interne

- Veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient efficaces et adéquats, conformément aux lois, règlements, politiques et directives internes en vigueur;
- Informer le conseil d'administration de toute anomalie détectée.

4.8.2.3 Auditeur indépendant

- Examiner le rapport de l'auditeur indépendant sur les résultats des travaux d'audit et s'assurer du suivi des recommandations;
- Évaluer annuellement le rendement de l'auditeur indépendant et recommander sa nomination au conseil d'administration;
- Procéder à l'approbation du cahier des charges permettant l'appel d'offres de services professionnels pour une firme d'auditeurs indépendants.

4.8.2.4 Plaintes anonymes de nature financière

- Recevoir et traiter les plaintes anonymes et les questionnements des membres du personnel en lien avec le contrôle interne ou l'audit.

4.8.2.5 Autres

- Gérer tout autre mandat spécifique pouvant être confié par le conseil d'administration ou recommandé par le comité exécutif ou la Direction générale ;
- Superviser le processus d'identification des risques financiers internes et externes ;
- Réviser régulièrement les risques financiers et s'assurer qu'ils sont gérés adéquatement.

Le mandat du comité est révisé par le conseil d'administration au besoin.

4.8.3 Fonctionnement

Le comité d'audit et des finances prépare un plan de travail annuel ou pluriannuel et le fait adopter par le conseil.

La Direction des Services administratifs et la personne qui coordonne le Service des ressources financières participent généralement aux réunions, mais n'ont pas droit de vote. Le comité peut toutefois demander que des réunions soient convoquées et tenues en leur absence. Le quorum est constitué de deux (2) membres du comité.

La Direction des services administratifs s'assure que le comité a accès aux renseignements financiers, documents et rapports qui lui sont nécessaires dans l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités.

Le comité tient un minimum de trois (3) réunions par année. La personne qui agit comme secrétaire du comité peut convoquer des réunions supplémentaires si cela est jugé nécessaire afin que le comité s'acquitte de ses responsabilités. Des réunions peuvent également être ajoutées à la demande de la présidence du conseil d'administration, de la présidence du comité, de la Direction générale, de la Direction des Services administratifs ou de l'auditeur indépendant.

Au moins deux (2) des membres du comité doivent posséder des compétences financières et comptables. Le conseil d'administration désigne une personne membre du comité d'audit et des finances à sa présidence. La présidence prépare l'ordre du jour, dirige les séances du

comité et voit au bon fonctionnement des réunions. En son absence, elle désigne une autre personne membre afin de la remplacer pour la direction de cette réunion du comité.

Les membres de la direction du cégep et l'auditeur indépendant peuvent être invités à participer aux réunions du comité.

La présidence du comité rend compte périodiquement de ses actions au conseil d'administration.

4.9 COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

4.9.1 Composition

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé de cinq (5) membres du conseil d'administration. Trois (3) membres en font partie d'office : la Direction générale, la présidence et la vice-présidence du conseil d'administration. Le conseil d'administration nomme également une personne membre externe, et une personne membre issue du personnel du cégep. Le Secrétariat général assiste aux rencontres et agit à titre de secrétaire du comité.

Le comité est mené par la présidence du conseil d'administration.

Les membres du comité occupent ce rôle pour une période de deux (2) ans et leur mandat est renouvelable tant qu'elles occupent leur siège de membre du conseil d'administration.

4.9.2 Mandat

Le conseil d'administration confie au comité de gouvernance et d'éthique les mandats suivants :

- élaborer les règles de gouvernance et un code d'éthique pour les membres;
- établir les compétences recherchées des membres;
- élaborer les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil et ceux des membres du conseil d'administration, et les soumettre pour approbation au conseil;
- recommander au conseil l'adoption des projets d'élaboration et de modifications des règlements et politiques ou les référer au comité exécutif lorsque nécessaire;
- élaborer un programme d'accueil et de formation continue des membres;
- veiller à l'application du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration;
- établir un plan de travail annuel ou pluriannuel, le présenter au conseil pour adoption et en faire le suivi régulièrement;
- examiner, à la demande du conseil, toute autre question liée au fonctionnement et à l'efficacité du conseil d'administration.

4.9.3 Fonctionnement

Le comité tient un minimum de trois (3) réunions par année. La personne qui agit comme secrétaire du comité peut convoquer des réunions supplémentaires si cela est jugé nécessaire afin que le comité s'acquitte de ses responsabilités. Des réunions peuvent également être ajoutées à la demande de la présidence du conseil d'administration et des autres membres du comité.

La présidence du comité prépare l'ordre du jour, dirige les séances du comité et voit au bon fonctionnement des réunions. En son absence, le comité désigne une ou un autre membre afin de la remplacer pour la direction de cette réunion du comité.

Le quorum est fixé à la majorité des membres. Si une ou des personnes membres doivent se retirer de la réunion pour cause de conflit d'intérêts, cette obligation ne peut avoir pour effet de faire perdre le quorum.

Le comité rend compte périodiquement de ses actions au conseil d'administration.

4.10 FORMATION D'AUTRES COMITÉS

Le conseil d'administration peut former tout comité qu'il juge utile à la poursuite des fins du cégep.

4.11 PROCÉDURES JUDICIAIRES

La Direction générale ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration est autorisée à signer tout document de nature judiciaire. Toutefois, l'autorisation préalable du conseil d'administration est nécessaire afin d'engager des procédures judiciaires ou pour mandater un procureur afin de contester les procédures prises contre le cégep.

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement, tout contrat requérant la signature de deux (2) personnes représentantes du cégep est signé soit par la Direction générale et une autre officière ou un autre officier, soit par deux (2) personnes officières désignées de temps à autre par résolution du conseil.

Tous les chèques, traites, ordres de paiement d'argent et autres documents commerciaux sont signés par la Direction générale et la Direction des services administratifs, ou par deux (2) personnes officières désignées de temps à autre par résolution du conseil.

4.12 CONVENTIONS RELATIVES À L'ENSEIGNEMENT

La Direction générale ou une autre officière ou un autre officier du cégep désigné par la Direction générale est autorisée à signer les contrats avec les centres de stages pour les personnes étudiantes et à conclure avec toute institution d'enseignement ou tout autre organisme des conventions relatives à l'enseignement que le cégep a pour fonction de mettre en oeuvre.

4.13 PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Le cégep reconnaît que l'ensemble des membres du conseil d'administration accomplissent leurs fonctions avec l'entente de protection et d'indemnisation contre les éventualités suivantes :

- tout frais qui pourrait découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre les membres pour tout acte fait ou permis dans l'exercice de leurs fonctions ou dans la réalisation des mandats qui leur sont confiés par le conseil;
- tous les frais, charges que les membres encourent relativement aux affaires pour lesquelles le conseil les a dûment mandatés, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par leur négligence coupable ou son défaut.

4.14 DEVOIRS DES MEMBRES

Les devoirs des membres du conseil d'administration ainsi que les règles qui leur sont applicables en matière de conflits d'intérêts sont prévus au *Code civil du Québec, RLRQ, chapitre CCQ-1991*, à la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, RLRQ, chapitre C-29](#), au

[Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, RLRQ, chapitre M-30, r.1 et au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Matane.](#) Chaque membre doit compléter à sa nomination et une fois l'an, une déclaration de respect du code d'éthique, déclaration de conflit d'intérêts et entente de confidentialité.

5 RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration est responsable de l'adoption de ce règlement.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Ce règlement entre en vigueur au moment de son adoption et a préséance sur tout sujet de même nature traité dans tout autre règlement du cégep. Il est diffusé par le Secrétariat général.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Le présent règlement peut être révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'une ou d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.