

Règlement numéro 1 établissant la régie interne du Cégep de Granby

Affaires corporatives

Adoption : CA du 14 novembre 2023

CA du 25 novembre 2020

CA du 20 février 2019

CA du 13 juin 2018

CA du 25 février 2015

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
ARTICLE 2 - CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
ARTICLE 3 - OFFICIERS DU CÉGEP	12
ARTICLE 4 - COMITÉ EXÉCUTIF	16
ARTICLE 5 - COMITÉ D'AUDIT.....	19
ARTICLE 6 - COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ETHIQUE	22
ARTICLE 7 - COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES	23
ARTICLE 8 - VÉRIFICATION DES LIVRES.....	24
ARTICLE 9 - SIGNATURES ET CONTRATS.....	24
ARTICLE 10 - PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	25
ARTICLE 11 - PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	25
ARTICLE 12 - ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	25

ARTICLE 1 -DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

- 1.1.1 Le présent règlement est désigné sous le nom de « Règlement établissant la régie interne du Cégep de Granby ».
- 1.1.2 Le présent règlement traite de la régie interne du Cégep et précise notamment :
 - 1.1.2.1 la composition du Conseil d'administration et la procédure d'élection et de nomination de certains de ses membres;
 - 1.1.2.2 les pouvoirs du Conseil et ses règles de fonctionnement;
 - 1.1.2.3 la composition du Comité exécutif, l'étendue de ses pouvoirs et ses règles de fonctionnement;
 - 1.1.2.4 la composition du Comité d'audit, l'étendue de ses pouvoirs et ses règles de fonctionnement;
 - 1.1.2.5 la composition du Comité de gouvernance et d'éthique, l'étendue de son mandat et ses règles de fonctionnement;
 - 1.1.2.6 la composition du Comité de ressources humaines, l'étendue de son mandat et ses règles de fonctionnement;
 - 1.1.2.7 les pouvoirs de ses officiers.
- 1.1.3 Le présent règlement est élaboré et doit être appliqué dans le cadre des dispositions de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., ch. C-29) et ses amendements ainsi que des règlements d'application adoptés en vertu de ladite loi.

1.2 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- 1.2.1 LOI : La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chap. C-29).
- 1.2.2 CÉGEP : Le Cégep de Granby.
- 1.2.3 CONSEIL : Le Conseil d'administration du Cégep de Granby composé conformément à l'article 8 de la Loi.
- 1.2.4 MINISTRE : La ministre ou le ministre responsable des collèges d'enseignement général et professionnel, selon la Loi.
- 1.2.5 PARENTS : Le père et la mère de l'étudiant ou tout tiers à qui a été attribuée l'autorité parentale.

- 1.2.6 PERSONNEL ENSEIGNANT : Toute personne engagée comme telle par le Cégep pour dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage telles que définies dans le Règlement sur le régime des études collégiales.
- 1.2.7 PERSONNEL PROFESSIONNEL : Toute personne engagée comme telle par le Cégep pour exercer les fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 1.2.8 PERSONNEL DE SOUTIEN : Toute personne engagée comme telle pour exercer les fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 1.2.9 ÉTUDIANT : Toute personne inscrite à un programme d'enseignement préuniversitaire ou d'enseignement technique tel que défini à la Loi ou au Règlement sur le Régime des études collégiales.
- 1.2.10 ÉTUDIANT INSCRIT À TEMPS PLEIN : Étudiant inscrit au Cégep à au moins 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 chaque session conformément au deuxième alinéa de l'article 24 de la Loi.
- 1.2.11 OFFICIER : Toute personne désignée à l'article 3.1.1 du présent règlement.
- 1.2.12 RÈGLEMENT : Tout règlement adopté par le Conseil.
- 1.2.13 MEMBRE DU PERSONNEL-CADRE : Toute personne engagée par le Cégep à titre de membre du personnel de gestion et qui n'est pas membre d'une association accréditée pour remplir des fonctions au sens du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 1.2.14 ANNÉE : Période débutant le 1^{er} juillet d'une année civile pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.
- 1.2.15 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL : La ou le secrétaire général est le secrétaire du conseil d'administration et du comité exécutif pour voir à la préparation et à la convocation des assemblées, de même que pour dresser et signer les procès-verbaux, en assurer le suivi et la distribution et assurer la garde des documents du conseil.

1.3 Siège social

Le siège social du Cégep est situé au 50 rue St-Joseph, Granby, J2G 9H7.

1.4 Sceau

Le sceau du Cégep est utilisé au besoin. Sur le plan de la forme, un ou plusieurs procédés peuvent être utilisés pour remplir les fonctions prévues à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

ARTICLE 2 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Composition

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

2.2 Vacance

Une vacance peut se produire :

- 2.2.1 Par la démission d'un membre. Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit au secrétaire général. La démission prend effet le jour de la réception dudit avis par le secrétaire général ou au moment fixé dans l'avis.
- 2.2.2 Par la perte de qualité requise pour sa nomination ou son élection ou par l'expiration du mandat d'un membre sous réserve des dispositions de la loi.
- 2.2.3 Par le décès d'un membre.
- 2.2.4 Par défaut d'un membre d'assister à trois (3) assemblées dans une même année du Conseil, sans raison jugée valable par le Conseil. Ce membre peut être invité à démissionner par résolution adoptée par la moitié des membres en fonction plus un.
- 2.2.5 Par le congédiement ou la résiliation de mandat soit du directeur général ou du directeur des études.
- 2.2.6 Le secrétaire général doit informer le Ministre et le Conseil de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée.

2.3 Compétences

- 2.3.1 Le Conseil exerce tous les droits et les pouvoirs du Cégep déterminés par la loi. Le Conseil est la plus haute autorité dans le Cégep et ses décisions ont préséance sur celles du Comité exécutif ou sur celles de tout membre du personnel du Cégep sans préjudice toutefois aux droits des tiers.
- 2.3.2 Le Conseil :
 - 2.3.2.1 détermine la mission et les orientations du Cégep;
 - 2.3.2.2 élit ou, le cas échéant, nomme le président, le vice-président du Conseil, les membres des comités et de la Commission des études;
 - 2.3.2.3 engage le directeur général et le directeur des études et procède aux

renouvellements de leur mandat;

- 2.3.2.4 approuve la structure organisationnelle du Cégep;
- 2.3.2.5 fixe le calendrier scolaire;
- 2.3.2.6 met en œuvre les programmes pour lesquels il a reçu l'autorisation du Ministre;
- 2.3.2.7 autorise les emprunts et les émissions d'obligations;
- 2.3.2.8 adopte les budgets (article 1.03 du règlement portant sur la gestion financière) et approuve les transactions financières conformément au règlement portant sur la gestion financière, nomme les vérificateurs et adopte le rapport financier annuel du Cégep;
- 2.3.2.9 détermine les conditions d'admission des étudiants et recommande au Ministre l'émission de la reconnaissance officielle des études;
- 2.3.2.10 recommande au Ministre la sanction des études collégiales (DEC) de ses étudiants;
- 2.3.2.11 approuve la sanction des études collégiales (AEC) de ses étudiants.

2.4 Exercice des pouvoirs

2.4.1 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.

2.4.2 Par règlement :

Le Conseil doit procéder par règlement :

2.4.2.1 pour les sujets prévus à la loi;

2.4.2.2 pour modifier ou abroger ses règlements.

2.5 Registres

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

2.5.1 l'original ou une copie de ses lettres patentes et ses lettres patentes supplémentaires;

2.5.2 une copie des règlements ministériels adoptés en vertu de la loi et une copie certifiée de ses règlements;

2.5.3 les procès-verbaux des assemblées du Conseil et des comités 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;

- 2.5.4 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;
- 2.5.5 les nom, prénom et adresse de chacun des officiers du Cégep;
- 2.5.6 les nom, prénom et adresse de chacun des parents à partir des fiches d'inscription des étudiants;
- 2.5.7 les nom, prénom et adresse de chacun des enseignants;
- 2.5.8 les nom, prénom et adresse de chacun des professionnels;
- 2.5.9 les nom, prénom et adresse de chacun des membres du personnel de soutien;
- 2.5.10 les nom, prénom, adresse de résidence, numéro de téléphone, session et numéro du programme d'études auquel il est inscrit, le numéro d'admission et le code permanent de chacun des étudiants;
- 2.5.11 les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- 2.5.12 les budgets et les états financiers du Cégep pour chacune des années financières;
- 2.5.13 le rapport annuel des activités du Cégep pour chaque année financière.

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

2.6 Élection ou nomination de certains membres du Conseil

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.

2.6.1 Élection des parents (mandat de deux ans)

La désignation de parents au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 d) de la Loi et selon ce qui suit :

2.6.1.1 Éligibilité et droit de vote

Seules les personnes possédant les qualités nécessaires au sens de la Loi peuvent être nommées pour faire partie du conseil.

2.6.1.2 Délais de publication de l'appel de candidatures

Dans les trente (30) jours d'une vacance, le Secrétariat général du collège doit publier un appel de candidatures sur le site web du collège ou dans tout autre média déterminé par celui-ci, et ce, afin de recevoir les candidatures de parents intéressés à joindre le conseil.

Lorsqu'une vacance se produit entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre, le délai dont dispose le Secrétariat général et affaires corporatives pour publier un tel avis est de soixante (60) jours après le début du trimestre d'automne, pourvu que ledit avis soit signifié avant novembre.

2.6.1.3 Entrée en fonction

Le conseil entérine par résolution la ou les nominations. Celle-ci, consignée au procès-verbal de l'assemblée, fait foi du début officiel du mandat.

2.6.2 Étudiantes et étudiants

La désignation d'étudiantes ou d'étudiants au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 e) de la Loi et selon ce qui suit :

2.6.2.1 Éligibilité

Pour faire partie du conseil, il faut posséder les qualités nécessaires au sens de la Loi et au sens de l'article 1.2 i) du présent règlement.

2.6.2.2 Délais d'avis et procédures

Dans les trente (30) jours d'une vacance, le Secrétariat général du collège doit adresser à l'association étudiante dûment accréditée une demande indiquant qu'elle nomme, parmi les étudiantes et les étudiants du collège, un ou deux représentants pour faire partie du conseil, en tenant compte des stipulations de l'article 8 e) de la Loi, à savoir une étudiante ou un étudiant inscrit dans un programme d'études préuniversitaires et un autre inscrit dans un programme d'études techniques.

Lorsqu'une vacance se produit entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre, le délai dont dispose le Secrétariat général pour adresser une telle demande est de soixante (60) jours après le début du trimestre d'automne pourvu que la demande soit signifiée avant novembre.

L'association étudiante doit aviser par écrit le Secrétariat général du nom de la ou des personnes nommées.

2.6.2.3 Entrée en fonction

La date de réception dudit avis fait foi du début officiel du mandat de la ou des personnes nommées.

Le Secrétariat général fait rapport au conseil du résultat du processus de nomination. Il en informe également le ou la ministre.

2.6.3 Membres du personnel

La désignation de membres du personnel (personnel enseignant, personnel professionnel, personnel de soutien) au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 f) de la Loi et selon ce qui suit :

2.6.3.1 Éligibilité

Pour être mis en candidature et être élu à titre de personne désignée pour faire partie du conseil, il faut et il suffit de posséder les qualités nécessaires au sens de la Loi et au sens des articles 1.2 f), 1.2 g) ou 1.2 h) du présent règlement.

2.6.3.2 Délais d'avis et procédures

Dans les trente (30) jours d'une vacance, le Secrétariat général du collège doit adresser à l'association représentative de la catégorie de personnel concernée une demande indiquant qu'elle procède à l'élection du nombre requis de personnes pour combler la ou les vacances au conseil.

L'association concernée doit aviser par écrit le Secrétariat général du collège du nom de la ou des personnes élus.

2.6.3.3 Entrée en fonction

La date de réception dudit avis fait foi du début officiel du mandat de l'élu ou des élus.

Le Secrétariat général fait rapport au conseil du résultat des élections. Il en informe également le ou la ministre.

2.6.4 Titulaires d'un diplôme d'études collégiales

La nomination de titulaires d'un diplôme d'études collégiales au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 c) de la Loi et selon ce qui suit :

2.6.4.1 Éligibilité

Pour faire partie du conseil, les personnes doivent avoir terminé leurs études au collège et être titulaires d'un diplôme d'études collégiales dans un programme d'études préuniversitaires pour l'une, et dans un programme d'études techniques pour l'autre.

2.6.4.2 Procédures

Appel de candidatures

Avant la fin du mandat d'un titulaire ou lorsqu'une vacance se produit au conseil parmi les titulaires du diplôme d'études collégiales, le secrétaire général doit faire paraître un avis indiquant le siège à pourvoir à l'interne et à l'externe.

2.6.4.3 Soumission des candidatures

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae au secrétaire général. Ce dernier vérifie si les candidatures soumises respectent les conditions prévues à la Loi. Il collige les candidatures retenues et les soumet au comité de gouvernance et d'éthique.

2.6.4.4 Comité de sélection

Le comité de gouvernance et d'éthique sélection fera une recommandation au conseil.

2.6.4.5 Nomination

Le Conseil, après avoir pris l'avis du comité de gouvernance et d'éthique, nomme le ou les titulaires du diplôme d'études collégiales au poste d'administrateur au conseil.

2.6.4.6 Entrée en fonction

La résolution du conseil précise le début officiel du mandat de la ou des personnes nommées.

Le Secrétariat général et affaires corporatives informe le ou la ministre de ces nominations.

2.7 Assemblées du Conseil

2.7.1 Assemblées ordinaires

2.7.1.1 Le conseil se réunit en assemblée ordinaire aux dates et heures qu'il détermine lors de la dernière assemblée ordinaire de l'année scolaire. Il y a au moins quatre (4) assemblées par année.

2.7.1.2 Le secrétaire général doit acheminer par écrit incluant la forme courriel ou par moyen électronique à chaque membre du Conseil au moins cinq jours ouvrables avant l'assemblée l'ordre du jour, l'avis de convocation ainsi que les documents disponibles.

2.7.1.3 Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins que les deux tiers (2/3) des membres présents consentent à modifier l'ordre du jour.

2.7.2 Assemblées extraordinaires

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

2.7.2.2 À défaut par le secrétaire général de donner suite dans les trois jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, le président ou le directeur général ou, selon le cas, cinq membres du Conseil peuvent convoquer une telle assemblée.

2.7.2.3 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 modifier l'ordre du jour.

2.7.2.4 Convocation

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit incluant la forme courriel ou par moyen électronique indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit parvenir aux membres quarante-huit heures avant la date de l'assemblée. Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président ou le directeur général peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai.

2.7.3 Assemblée sans avis

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

2.7.4 Lieu des assemblées

Les assemblées du Conseil se tiennent habituellement au siège social du Cégep, à moins que le président du Conseil ou le directeur général n'en décide autrement dans des circonstances exceptionnelles. Lorsque l'assemblée se déroule en présence, les membres ne peuvent participer à l'assemblée en mode virtuel à moins de circonstances extraordinaires.

2.7.5 Assemblées tenues par vidéoconférences

Lors d'une assemblée tenue par vidéoconférence, les délibérations et la prise de décision se déroulent de la même manière que lors d'assemblée régulière. Tous les membres qui y participent doivent être en mesure de s'identifier au début de l'assemblée et lorsqu'ils souhaitent prendre la parole ou exercer leur droit de vote. Les membres qui participent doivent s'assurer de la confidentialité des délibérés tenus à huis clos. L'assemblée tenue à distance est suspendue si la communication est interrompue avec un ou des administrateurs et que cela a pour effet de faire perdre le quorum. De plus, le scrutin dans ces circonstances est exprimé verbalement ou par vote électronique si la technologie le permet.

2.7.6 Présence d'invités

Le directeur général ou le président peut inviter à assister à ses assemblées, à titre consultatif et informatif toute personne ressource relativement à l'un des points inscrits à l'ordre du jour.

2.7.7 Quorum

Le quorum des assemblées est constitué de la majorité des membres en fonction.

2.7.8 Maintien du quorum

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

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

2.7.9 Président et secrétaire du Conseil

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

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

2.7.10 Vote

2.7.10.1 Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents habilités à voter. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Aux fins du calcul de la majorité simple, les abstentions ne sont pas tenues en compte.

Toutefois, toute approbation, modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée par les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents habilités à voter.

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

2.7.10.3 Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

2.7.10.4 Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret.

2.7.10.5 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.

2.7.10.6 Le président a seul l'autorité nécessaire pour décider de toutes questions relatives à l'application de l'article 12 de la loi.

2.7.10.7 Vote sans assemblée

Lors de circonstances exceptionnelles et suivant une présentation au conseil d'administration, le vote par moyen électronique peut être utilisé afin de permettre au conseil de prendre une décision. Dans ce contexte, les membres du conseil sont préalablement informés des enjeux de la

situation et proposent une recommandation qui doit être votée par moyen électronique. Chaque membre du conseil peut prendre connaissance du dossier pour lequel un vote par moyen électronique est requis et faire part de ses commentaires, s'il y a lieu.

Le secrétaire général s'assure que toutes les questions, les réponses ainsi que tous les commentaires reçus soient transmis à l'ensemble des membres.

À la suite de l'envoi initial qui décrit la situation, les membres en fonction ont un délai de deux (2) jours ouvrables pour faire parvenir, par moyen électronique, s'ils sont favorables ou non à la recommandation proposée.

À la suite du vote électronique, l'information suivante est acheminée aux membres du conseil indiquant:

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

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

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

2.7.11 Procès-verbal

Le secrétaire général s'assure de la préparation des procès-verbaux de chaque assemblée du Conseil. Le procès-verbal doit porter la signature du secrétaire. Après adoption à la fin de l'assemblée ou au commencement d'une assemblée subséquente, il est signé par le président de l'assemblée.

Le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à moins qu'il ait été impossible d'expédier une (1) copie à chacun des membres au moins deux (2) jours francs avant le jour de l'assemblée.

2.7.12 Ordre du jour des assemblées ordinaires

2.7.12.1 Le Comité exécutif prépare l'ordre du jour des assemblées ordinaires du Conseil.

2.7.12.2 Tout membre du Conseil peut apporter un ou des points à cet ordre du jour en les communiquant au secrétaire général au moins quinze jours avant la date de l'assemblée.

2.7.13 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.

2.7.14 Procédure

2.7.14.1 Le Conseil peut adopter toute résolution en vue de régir la procédure à ses assemblées.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique aux assemblées du conseil (CODE MORIN, Procédures des assemblées délibérantes, Montréal, éd. mise à jour 1991), sous réserve de l'article 2.7.9.6.

2.7.15 Huis clos

Le président peut décréter le huis clos pour toute ou partie de l'assemblée.

Quand l'assemblée siège à huis clos, le président doit veiller à ce que seules, se trouvent dans les lieux de la séance, les personnes autorisées à y être, soit les membres du Conseil en fonction, les officiers du Cégep et les personnes désignées par le président. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fera état que des décisions du Conseil s'il y a lieu.

2.7.16 Frais encourus par les membres

Les membres du Conseil siègent sans rémunération. Toutefois, le Collège remboursera à tout membre qui les réclamera les dépenses encourues pour assister aux séances du conseil ou de ses comités ou les deux. Le remboursement s'effectue conformément à la politique institutionnelle en vigueur.

ARTICLE 3 - OFFICIERS DU CÉGEP

3.1 Officiers

3.1.1 Les officiers du Cégep sont :

Le président et le vice-président du Conseil, le directeur général, les adjoints immédiats de ce dernier : le directeur des études, le directeur des ressources humaines, le directeur des affaires corporatives, le directeur des services administratifs, le directeur des ressources matérielles, le directeur de l'informatique.

3.1.2 Le président et le vice-président doivent être élus parmi les membres habilités du Conseil. Ils ne peuvent être du personnel du Cégep ou en être étudiant.

3.1.3 Sous réserve de l'article 14 de la loi, le Conseil procède à l'élection du président lors de l'assemblée ordinaire du mois de juin de chaque année à moins que

l'assemblée en décide autrement. Les mêmes exigences de l'article 14 s'appliquent au vice-président.

3.1.4 Tous les officiers du Cégep peuvent faire des représentations au Conseil même si le huis clos est décrété.

3.2 Vacance au poste de président ou de vice-président

Le poste du président ou du vice-président devient vacant :

3.2.1 Par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa démission, de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des prescriptions de la loi.

3.2.2 En cas de vacance au poste de président ou de vice-président, le Conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire pour le reste du terme.

3.3 Cumul

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du Cégep pourvu que le président et le vice-président soient deux personnes différentes.

3.4 Président

Le président du Conseil, ou en son absence, le vice-président, préside toutes les assemblées du Conseil. En l'absence, incapacité ou défaut d'agir du président et du vice-président, les assemblées sont présidées par la personne désignée par les membres présents du Conseil; un membre du Conseil qui fait partie du personnel du Cégep ou qui y est étudiant ne peut présider une assemblée.

Le président possède et exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par la loi, les règlements et résolutions du Conseil. Il préside les assemblées du Conseil.

Le président du Conseil est responsable du processus de renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études.

3.5 Vice-président

Le vice-président exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier et exerce les pouvoirs que lui délègue le Conseil.

3.6 Directeur général

3.6.1 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 de sa nomination, son non-réengagement ou son congédiement.

3.6.2 Sous l'autorité du Conseil, le directeur général en conformité avec son profil de poste :

3.6.2.1 est l'officier administratif du Cégep;

- 3.6.2.2 avec le Comité exécutif, est responsable de l'administration courante du Cégep;
- 3.6.2.3 préside d'office le Comité exécutif;
- 3.6.2.4 préside d'office le Comité d'audit;
- 3.6.2.5 veille à l'exécution des décisions du Conseil, du Comité exécutif;
- 3.6.2.6 est responsable de l'application du règlement portant sur la gestion financière du Cégep ainsi que du règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- 3.6.2.7 assure :
 - 3.6.2.7.1 la préparation des plans de développement à court terme et à long terme, qu'il doit soumettre au Comité exécutif et au Conseil;
 - 3.6.2.7.2 la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources pour l'ensemble des unités administratives et des champs d'activités;
 - 3.6.2.7.3 les relations internes et externes du Cégep;
 - 3.6.2.7.4 l'engagement du personnel nécessaire au fonctionnement du Cégep ;
- 3.6.2.8 exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie par résolution le Conseil, le Comité exécutif;
- 3.6.2.9 prépare chaque année le rapport annuel du Cégep et le présente au Conseil;
- 3.6.2.10 fixe les dates d'inscription des étudiants;
- 3.6.2.11 est responsable de la dotation du personnel d'encadrement.

3.7 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 de sa nomination, son non-réengagement ou son congédiement.

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études en conformité avec son profil de poste :

- 3.7.1 est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources des services de formation du Cégep;
- 3.7.2 assure l'organisation de l'enseignement et de la vie étudiante;
- 3.7.3 est responsable du développement et de l'évaluation des programmes de formation

et des activités du Cégep;

- 3.7.4 est responsable de l'application des règlements généraux du ministre et des règlements ou politiques concernant les programmes d'études, la vie étudiante, l'admission des étudiants, l'évaluation et la sanction des études;
- 3.7.5 est responsable de l'application des règlements ou politiques concernant la formation aux adultes et aux entreprises;
- 3.7.6 assume la responsabilité des projets relatifs à des contrats d'expertise qui peuvent être demandés au Cégep;
- 3.7.7 assiste le directeur général dans tous les aspects des interventions du Cégep en matière de développement régional;
- 3.7.8 avise le directeur général sur le développement de la formation aux adultes et aux entreprises;
- 3.7.9 désigne le représentant du Cégep auprès des organismes et ministères en matière de formation aux adultes et aux entreprises;
- 3.7.10 participe à l'établissement des politiques et orientations du Cégep;
- 3.7.11 exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier;
- 3.7.12 a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas 2.5.6 et 2.5.10 ainsi que des procès-verbaux de la Commission des études;
- 3.7.13 accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du Conseil ou par le directeur général.

3.8 Les cadres de direction

Sous l'autorité du directeur général, les cadres de direction, nommés par le comité exécutif :

- 3.8.1 sont responsables de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de leur secteur;
- 3.8.2 accomplissent les tâches qui leur sont confiées par le directeur général.

3.9 Révocation

Le Conseil peut, par résolution, adoptée à la majorité absolue des membres du Conseil lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer pour cause la nomination de tout officier du Cégep, sauf pour le directeur général et le directeur des études.

3.10 Délégation

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

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 4 - COMITÉ EXÉCUTIF

4.1 Membres

Le Comité exécutif se compose du directeur général, du directeur des études, du président du Conseil, du vice-président du Conseil et de deux (2) autres membres dont un siège peut être occupé par un membre du personnel. Ces membres doivent être élus par et parmi les membres du Conseil lors de la dernière assemblée ordinaire du Conseil à moins que l'assemblée en décide autrement. Toutefois, le Conseil peut combler toute vacance au sein du Comité exécutif à tout moment de l'année.

4.2 Vacance

Tout membre du Comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du Conseil. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire général.

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

Le Comité peut inviter à démissionner, par résolution adoptée par la moitié des membres en fonction plus un, tout membre du Comité exécutif lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) réunions dans une même année du Comité, sans raison valable.

4.3 Président et secrétaire du Comité exécutif

Le directeur général préside les réunions du Comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études le remplace.

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

4.4 Réunions

4.4.1 Le Comité exécutif peut décider, par résolution, la tenue de réunions à la date et à l'heure qu'il détermine en plus du calendrier déposé en juin.

4.4.2 Les réunions du Comité exécutif sont convoquées par le secrétaire général à la demande du président ou à la demande écrite de deux membres.

4.4.3 Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire du Comité exécutif, au moins vingt-quatre heures avant la réunion. Ces avis peuvent être donnés verbalement, par téléphone ou par écrit incluant la forme courriel ou par moyen électronique.

4.5 Quorum

Le quorum des réunions du Comité exécutif est de quatre (4) membres.

4.6 Réunion sans avis

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

4.7 Lieu des réunions

Les réunions du Comité se tiennent habituellement au siège social du Cégep, à moins que le président du Conseil ou le directeur général n'en décide autrement dans des circonstances exceptionnelles.

4.8 Présence d'invités

Le directeur général ou le président du Conseil peut inviter à assister à ses réunions, à titre consultatif et informatif toute personne ressource relativement à l'un des points inscrits à l'ordre du jour.

4.9 Vote

4.9.1 Les décisions du Comité sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents habilités à voter. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Aux fins du calcul de la majorité simple, les abstentions ne sont pas tenues en compte.

4.9.2 Le président du Comité exécutif a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une réunion du Comité, le vote du président du Comité est prépondérant.

4.9.3 Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

4.9.4 Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret auquel cas, aucun membre ne peut faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

4.9.5 À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président du Comité exécutif 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.

4.10 Procès-verbal

Le secrétaire général s'assure de la préparation des procès-verbaux de chaque réunion du Comité. Le procès-verbal doit porter la signature du secrétaire. Après adoption à la fin de la réunion ou au commencement de la réunion subséquente, il est signé par le président de la réunion.

Le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à moins qu'il ait été impossible d'expédier une copie à chacun des membres au moins deux jours francs avant le jour de la réunion.

4.11 Ordre du jour des réunions ordinaires

4.11.1 Le Comité exécutif prépare l'ordre du jour des réunions ordinaires du Comité.

4.11.2 Tout membre du Comité peut apporter un ou des points à cet ordre du jour en les communiquant au secrétaire général au moins quinze jours avant la date de la réunion.

4.12 Huis clos

Le directeur général peut décréter le huis clos pour toute ou partie de la réunion.

Quand la réunion siège à huis clos, le directeur général ou le président du Conseil doit veiller à ce que seules, se trouvent dans les lieux de la séance, les personnes autorisées à y être, soit les membres du Comité en fonction, les directeurs du Cégep et les personnes désignées par le président. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fera état que des décisions du Comité s'il y a lieu.

4.13 Rapport au Conseil

Le secrétaire général voit à ce que l'information soit transmise sans délai au Conseil. Une copie du procès-verbal de chaque réunion du Comité exécutif est disponible, après son adoption.

4.14 Compétences et pouvoirs

4.14.1 Dispositions générales

L'administration courante du Cégep relève du Comité exécutif.

Entre les séances du Conseil d'administration, le Comité exécutif jouit de tous les pouvoirs du Conseil d'administration pour la conduite des affaires du Cégep, sauf ceux qui sont expressément réservés au Conseil par la loi ou un règlement. À chaque assemblée du Conseil, le Comité exécutif fait rapport de ses activités depuis la dernière assemblée.

4.14.2 Dispositions particulières

Le Conseil confère au Comité exécutif les pouvoirs suivants :

4.14.2.1 exécuter les mandats généraux ou particuliers reçus du Conseil d'administration;

4.14.2.2 exercer les pouvoirs budgétaires que lui confère le règlement portant sur la gestion financière du Cégep;

- 4.14.2.3 exercer les pouvoirs budgétaires que lui confère le règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- 4.14.2.4 approuver les demandes de remboursement de dépenses d'immobilisation;
- 4.14.2.5 étudier tout projet important et faire les recommandations appropriées au Conseil;
- 4.14.2.6 ordonner, pour des raisons graves, une réinscription des étudiants durant une session;
- 4.14.2.7 préparer l'ordre du jour des assemblées régulières du Conseil;
- 4.14.2.8 nommer les membres du comité de direction.

ARTICLE 5 - COMITÉ D'AUDIT

5.1 Membres

Le Comité d'audit se compose du directeur général, du directeur des études, du président ou du vice-président du Conseil d'administration et de deux (2) autres membres qui doivent être élus par et parmi les membres du Conseil lors de la dernière assemblée ordinaire du Conseil à moins que l'assemblée en décide autrement. Toutefois, le Conseil peut combler toute vacance au sein du Comité d'audit à tout moment de l'année.

5.2 Vacance

Tout membre du Comité d'audit cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du Conseil. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire général.

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

Le Comité peut inviter à démissionner, par résolution adoptée par la moitié des membres en fonction plus un, tout membre du Comité d'audit lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) réunions dans une même année du Comité, sans raison valable.

5.3 Président et secrétaire du Comité d'audit

Le directeur général préside les réunions du Comité d'audit. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études le remplace.

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

5.4 Réunions

5.4.1 Le Comité d'audit peut décider de la tenue de réunions à la date et à l'heure qu'il

détermine.

5.4.2 Les réunions du Comité d'audit sont convoquées par le directeur des services administratifs ou à la demande du président ou à la demande écrite de deux (2) membres.

5.4.3 Les avis de convocation sont donnés par le directeur des services administratifs au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion. Ces avis peuvent être donnés verbalement, par téléphone ou par courriel.

5.5 Quorum

Le quorum des réunions du Comité d'audit est de quatre (4) membres.

5.6 Réunion sans avis

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

5.7 Lieu des réunions

Les réunions du Comité se tiennent habituellement au siège social du Cégep, à moins que le président du Conseil ou le directeur général n'en décide autrement dans des circonstances exceptionnelles.

5.8 Présence d'observation

Le directeur général ou le président du Conseil peut inviter à assister à ses réunions, à titre consultatif et informatif toute personne ressource relativement à l'un des points inscrits à l'ordre du jour.

5.9 Vote

Les décisions du Comité sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents habilités à voter. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Aux fins du calcul de la majorité simple, les abstentions ne sont pas tenues en compte.

Le directeur général a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une réunion du Comité, le vote du directeur général est prépondérant.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret auquel cas, aucun membre ne peut faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

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.

5.10 Procès-verbal

Le directeur des services administratifs s'assure de la préparation des procès-verbaux de chaque réunion. Le procès-verbal doit porter la signature du directeur des services administratifs et du directeur général. Le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à moins qu'il ait été impossible d'expédier une (1) copie à chacun des membres au moins deux (2) jours francs avant le jour de l'assemblée.

5.11 Ordre du jour des réunions ordinaires

Le Comité d'audit prépare l'ordre du jour des réunions ordinaires du Comité.

Tout membre du Comité peut apporter un ou des points à cet ordre du jour en les communiquant au directeur des services administratifs au moins quinze jours avant la date de la réunion.

5.12 Huis clos

Le directeur général peut décréter le huis clos pour toute ou partie de la réunion.

Quand la réunion siège à huis clos, le directeur général doit veiller à ce que seules, se trouvent dans les lieux de la séance, les personnes autorisées à y être, soit les membres du Comité en fonction, et les personnes désignées par le président. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fera état que des décisions du Comité s'il y a lieu.

5.13 Rapport au Conseil

Le secrétaire général voit à ce que l'information soit transmise sans délai au Conseil. Une copie du procès-verbal de chaque réunion du Comité d'audit est disponible, après son adoption.

5.14 Compétences et pouvoirs

5.14.1 Le comité d'audit a un mandat de surveillance de l'information financière et de la gestion des risques.

5.14.2 Le comité d'audit a, notamment, pour mandat de :

5.14.2.1 Responsabilités de l'audit financier :

5.14.2.1.1 Assurer le suivi des recommandations de l'auditeur indépendant et des correctifs nécessaires pour toute activité portée à son attention et susceptible de nuire à la saine gestion et à l'intégrité des résultats financiers du Cégep;

5.14.2.1.2 Examiner les états financiers et le rapport annuels de l'auditeur indépendant avant de recommander leur adoption au Conseil;

5.14.2.1.3 Veiller à l'application du processus de sélection et d'évaluation de l'auditeur indépendant et recommander sa

nomination au Conseil.

5.14.2.1.4 Information financière :
Examiner les résultats financiers à la mi-année.

5.14.3 Gestion des risques :
Assurer que soit mis en place et appliqué un processus de gestion des risques, pour la conduite des affaires du Cégep, notamment, en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

5.14.4 Autres :
Assumer tout autre mandat que lui confie le Conseil relevant de son domaine d'expertise.

Le comité d'audit doit aviser, par écrit, le Conseil dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, à la réglementation ou aux politiques du Cégep.

ARTICLE 6 - COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ETHIQUE

6.1. Mandat

Le comité de gouvernance et d'éthique aide le Conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Cégep pour s'assurer que le Conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

6.2. Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonctions :

- 6.2.1. D'élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires du Cégep;
- 6.2.2. D'élaborer un code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration et aux membres du personnel du Cégep;
- 6.2.3. D'élaborer, et réviser s'il y a lieu, le profil de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du Conseil et le soumettre au Conseil pour adoption;
- 6.2.4. D'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil;
- 6.2.5. D'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du Conseil.

6.3. Membres

6.3.1. Le conseil d'administration forme le Comité de gouvernance et d'éthique. Le Comité est formé de la présidence du conseil, qui est président du Comité et de trois personnes choisies parmi les membres du conseil, dont deux membres de l'externe et un membre de l'interne.

- 6.3.2. Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'une année et peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration.
 - 6.3.3. Le conseil d'administration peut révoquer ou remplacer un membre. Les membres exercent leurs fonctions jusqu'à ce qu'ils démissionnent, soient remplacés, révoqués ou cessent d'être administrateurs, selon la première de ces éventualités.
 - 6.3.4. Le secrétaire général fait office de secrétaire du Comité.
- 6.4. Réunions
- 6.4.1. Le Comité se réunit aux dates et aux endroits déterminés par son président ou chaque fois qu'un membre en fait la demande.
 - 6.4.2. Un avis de convocation écrit est envoyé à chacun des membres au moins cinq jours à l'avance.
 - 6.4.3. Le Comité se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire pour remplir son mandat.
 - 6.4.4. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les membres peuvent prendre part à une réunion du Comité, par vidéoconférence ou par un autre moyen de communication.
 - 6.4.5. Si le président ne peut assister à une réunion, il désignera un remplaçant, sans quoi, les membres du Comité en choisiront un au début de la réunion.

ARTICLE 7 - COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

7.1. Mandat

Le Comité des ressources humaines a pour mandat de conseiller le conseil d'administration sur les questions qui lui sont transmises.

- 7.2. Il assiste également le conseil d'administration dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements concernant le personnel, l'acquisition des talents, la formation et le perfectionnement des employés, la gestion de la relève, la santé et le mieux-être, le développement d'un milieu de travail et d'études harmonieux, et les politiques relatives à l'éthique et au comportement.

7.3. Membres

7.3.1. Le conseil d'administration forme le Comité des ressources humaines. Le Comité est formé de la vice-présidence du Conseil, qui est président du Comité et de trois personnes choisies parmi les membres du Conseil, dont deux membres de l'externe et un membre de l'interne.

7.3.2. Le mandat des membres du comité est d'une durée d'une année et peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration.

- 7.3.3. Le conseil d'administration peut révoquer ou remplacer un membre. Les membres exercent leurs fonctions jusqu'à ce qu'ils démissionnent, soient remplacés, révoqués ou cessent d'être administrateurs, selon la première de ces éventualités.
- 7.3.4. La Direction des ressources humaines fait office de secrétaire du Comité.
- 7.4. Réunions
- 7.4.1. Le Comité se réunit aux dates et aux endroits déterminés par son président ou chaque fois qu'un membre en fait la demande.
- 7.4.2. Un avis de convocation écrit est envoyé à chacun des membres au moins cinq jours à l'avance.
- 7.4.3. Le Comité se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire pour remplir son mandat.
- 7.4.4. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les membres peuvent prendre part à une réunion du Comité, par vidéoconférence ou par un autre moyen de communication.
- 7.4.5. Si le président ne peut assister à une réunion, il désignera un remplaçant à l'avance, sans quoi, les membres du Comité en choisiront un au début de la réunion.
- 7.4.6. Les procès-verbaux des réunions du Comité sont dûment conservés dans les registres du Collège.

ARTICLE 8 - VÉRIFICATION DES LIVRES

Les livres et les états financiers du Cégep sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le Conseil aussitôt que possible au début de chaque année financière. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du Conseil dans le respect des délais prescrits par la loi.

ARTICLE 9 - SIGNATURES ET CONTRATS

9.1. Contrats

Sauf disposition contraire, et en respect du règlement portant sur la gestion financière, dûment autorisé par le directeur général ou le Comité exécutif, tout contrat ou autre document requérant la signature du Cégep est signé par deux officiers du Cégep soit le directeur général et le secrétaire général ou le directeur général et le directeur des services administratifs, selon les dossiers.

9.2. Contrat d'engagement

Le contrat d'engagement du directeur général est signé par le président du Conseil et le vice-président. Les contrats d'engagement du directeur des études et du personnel-cadre sont signés par le président et le directeur général.

9.3 Effets bancaires

Tous les chèques, traites, ordres de paiement d'argent et autres documents commerciaux sont signés par deux personnes le directeur général et le directeur des services administratifs ou en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou l'autre le président du Conseil d'administration.

9.4. Autres documents

Sous réserve de ce qui précède et sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du règlement, le directeur général ou le directeur des études sont autorisés à signer les contrats avec les centres de stages pour les étudiants 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 dispenser.

9.5. Pénalités

Toute dépense et tout engagement comportant une dépense qui ne sont ni prévus au budget ni spécifiquement ou généralement autorisés par le Conseil d'administration, le Comité exécutif ou par l'officier responsable entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis et ne lient pas le Cégep.

ARTICLE 10 - PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le directeur général, le secrétaire général ou toute autre personne désignée par le directeur général sont autorisés à répondre pour le Cégep à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires. Le directeur général autorise l'engagement de procédures par le Cégep ou la contestation de procédures prises contre le Cégep.

ARTICLE 11 - PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

11.1 Le Cégep reconnaît que tous les membres du Conseil d'administration accomplissent leurs fonctions avec l'entente qu'ils sont protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

11.1.1 tout montant qui pourrait découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait ou permis par lui dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le Conseil;

11.1.2 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.

ARTICLE 12 - ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

12.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration du Cégep le 14 novembre 2023. Il entre en vigueur à cette même date.

12.2 Responsabilité pour l'application

La direction générale est chargée de l'application du présent règlement. Elle peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents.

12.3 Modalités de révision

Le présent règlement doit être révisé au maximum après cinq (5) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur.