

Règlement n° 1 relatif à la régie interne

Type de document :

☒ Règlement ☐ Politique ☐ Directive ☐ Procédure

Instance d'approbation :

☒ Conseil d'administration ☐ Comité de direction

Règlement adopté le 28 octobre 1992.

Mise à jour le :

29 septembre 1993

11 décembre 2008

28 mars 2012

1^{er} avril 2020

 **16 juin 2021**

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET.....	5
2. DÉFINITIONS.....	5
3. SIÈGE SOCIAL.....	6
4. SCEAU	6
5. CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
6. ASSEMBLÉES DU CONSEIL	13
7. OFFICIERS DU CÉGEP	16
8. COMITÉ EXÉCUTIF	22
9. COMITÉ D'AUDIT, DE FINANCES ET DE SUIVI DE LA RECHERCHE	24
10. COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES	26
11. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	28
12. AUTRES COMITÉS	31
13. VÉRIFICATION DES LIVRES.....	31
14. SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	31
15. APPLICATION.....	31
16. APPROBATION.....	31
17. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	32



1. OBJET

Conformément à l'article 19 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le présent Règlement précise les principales règles de régie interne du Cégep.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement, les mots et expressions suivants signifient :

Administrateur externe

Membre du conseil d'administration n'étant ni employé ni étudiant du Cégep.

Cégep

Collège d'enseignement général et professionnel. Dans ce Règlement, le terme Cégep désigne le Cégep de La Pocatière et le Centre d'études collégiales de Montmagny.

Conditions de travail

L'ensemble des dispositions contenues dans les conventions collectives régissant le personnel, la politique administrative et salariale du Ministère, la politique locale de gestion des cadres, les contrats individuels de travail ainsi que les politiques qui s'y rattachent.

Étudiant

Toute personne inscrite à un programme d'études menant à un diplôme d'études collégiales (DEC, enseignement régulier) ou à une attestation d'études collégiales (AEC, formation continue) offert par le Cégep.

Loi

La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Ministre ou ministère

Ministre ou ministère responsable de l'Enseignement supérieur.

Officiers

Toute personne désignée à l'article 11 du présent Règlement.



Parent

Le père, la mère, le tuteur ou toute personne assumant de droit la garde de l'étudiant.

Personnel de soutien

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

Personnel enseignant

Toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour exercer des fonctions d'enseignement.

Personnel professionnel

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

Règlement

Tout règlement adopté par le conseil d'administration, conformément aux articles 19 et 24 de la Loi.

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Cégep est situé au 140, 4^e Avenue, La Pocatière (Québec) G0R 1Z0.

4. SCEAU**4.1 Apparence**

Le sceau du Cégep est le suivant :



4.2 Utilisation

Le sceau officiel du Cégep peut être apposé sur :

- a) tout document attestant d'une décision du conseil d'administration ou du comité exécutif;
- b) tout document attestant du statut d'un employé ou d'un étudiant;
- c) tout document nécessitant un engagement formel du Cégep;
- d) tout document de sanction des études;
- e) tout autre document, avec l'autorisation du secrétaire général.

4.3 Inventaire

Pour répondre aux besoins des services administratifs, il existe quatre exemplaires de l'estampe, ainsi que quatre exemplaires du tampon. Ils se trouvent dans les services suivants, dans un endroit sécurisé.

- a) Service de l'organisation scolaire (campus La Pocatière et Montmagny);
- b) Direction d'Extra Formation;
- c) Secrétariat général.

Le sceau est également disponible en version électronique pour les services cités préalablement.

4.4 Obligations des utilisateurs

L'utilisation du sceau officiel du Cégep est strictement réservée aux membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions administratives et de gestion.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition

Le conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres nommés en vertu des dispositions de l'article 8 de la Loi.

5.2 Désignation des membres du conseil d'administration par le Cégep

5.2.1 Représentants des parents d'étudiants

Deux sièges sont réservés pour des représentants de parents d'étudiants inscrits au Cégep ne faisant pas partie des membres du personnel.

Désignation

Le premier représentant est désigné parmi les parents d'étudiants du campus de La Pocatière et le second parmi les parents d'étudiants du campus de Montmagny.

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

En l'absence d'une telle association, le secrétaire général publie un appel de mise en candidature selon les moyens jugés appropriés.

Pour poser sa candidature, un parent doit, dans les 10 jours suivant la publication, informer par écrit le secrétaire général de son intention de se porter candidat en lui faisant parvenir un sommaire de son curriculum vitae.

Le secrétaire général transmet les candidatures au comité de gouvernance et d'éthique qui, après analyse, formulera une recommandation au conseil d'administration.

Mandat

Le mandat des représentants des parents d'étudiants est de deux ans, qu'ils pourront compléter même s'ils perdent leur qualité de parents d'étudiants inscrits en cours de mandat. Le mandat ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

5.2.2 Représentants des diplômés

Deux sièges sont réservés pour des représentants des titulaires du diplôme d'études collégiales qui ont terminé leurs études au Cégep et qui ne font pas partie des membres du personnel du Cégep.

Désignation

Le premier représentant est désigné parmi les diplômés d'un programme d'études préuniversitaires et le second parmi les diplômés d'un programme d'études techniques.

S'il y a vacance à l'un de ces sièges, le secrétaire général publie un appel de mise en candidature selon les moyens jugés appropriés.

Pour poser sa candidature, un diplômé doit, dans les 10 jours suivant la publication, informer par écrit le secrétaire général de son intention de se porter candidat en lui faisant parvenir un sommaire de son curriculum vitae.

Le secrétaire général transmet les candidatures au comité de gouvernance et d'éthique qui, après analyse, formulera une recommandation au conseil d'administration.

Mandat

Le mandat des représentants des diplômés est de trois ans et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

5.2.3 Représentants du personnel enseignant

Deux sièges sont réservés pour des représentants du personnel enseignant du Cégep.

Désignation

Le premier représentant est désigné parmi les enseignants du campus de La Pocatière et le second parmi les enseignants du campus de Montmagny.

S'il y a vacance à l'un de ces sièges, le secrétaire général publie un appel de candidature par courriel à tout le personnel enseignant.

Pour poser sa candidature, un enseignant doit, dans les 10 jours suivant l'appel de candidatures, informer par écrit le secrétaire général de son intention de se porter candidat en lui faisant parvenir le bulletin de mise en candidature prévu à cet effet dûment rempli.

Si plus d'une candidature est reçue, il appartient au personnel enseignant d'établir le mode de désignation de leurs représentants au conseil d'administration.

Mandat

Le mandat des représentants du personnel enseignant est de trois ans et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois. Ces derniers cessent de faire partie du conseil d'administration dès qu'ils perdent leur qualité d'enseignant du Cégep en cours de mandat.

5.2.4 Représentant du personnel professionnel

Un siège est réservé pour un représentant du personnel professionnel du Cégep.

Désignation

S'il y a vacance à ce siège, le secrétaire général publie un appel de candidature par courriel à tout le personnel professionnel.

Pour poser sa candidature, un professionnel doit, dans les dix jours suivant l'appel de candidatures, informer par écrit le secrétaire général de son intention de se porter candidat en lui faisant parvenir le bulletin de mise en candidature prévu à cet effet dûment rempli.

Si plus d'une candidature est reçue, il appartient au personnel professionnel d'établir le mode de désignation de leur représentant au conseil d'administration.

Mandat

Le mandat du représentant du personnel professionnel est de trois ans et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois. Ce dernier cesse de faire partie du conseil d'administration dès qu'il perd sa qualité de membre du personnel professionnel du Cégep en cours de mandat.

5.2.5 Représentant du personnel de soutien

Un siège est réservé pour un représentant du personnel de soutien du Cégep.

Désignation

S'il y a vacance à ce siège, le secrétaire général publie un appel de candidature par courriel à tout le personnel de soutien.

Pour poser sa candidature, un employé de soutien doit, dans les dix jours suivant l'appel de candidatures, informer par écrit le secrétaire général de son intention de se porter candidat en lui faisant parvenir le bulletin de mise en candidature prévu à cet effet dûment rempli.

Si plus d'une candidature est reçue, il appartient au personnel de soutien d'établir le mode de désignation de leur représentant au conseil d'administration.

Mandat

Le mandat du représentant du personnel de soutien est de trois ans et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois. Ce dernier cesse de faire partie du conseil d'administration dès qu'il perd sa qualité de membre du personnel de soutien du Cégep en cours de mandat.

5.2.6 Représentants des étudiants

Deux sièges sont réservés pour des représentants des étudiants du Cégep, un inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques.

Désignation

L'un d'eux est désigné par l'association étudiante du campus de La Pocatière et le second par l'association étudiante du campus de Montmagny, selon les modalités prévues par la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants.

Mandat

Le mandat des représentants des étudiants est d'un an et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois. Ces derniers cessent de faire partie du conseil d'administration dès qu'ils perdent leur qualité d'étudiant du Cégep en cours de mandat.

5.3 Observateur

Le conseil d'administration reconnaît au comité local des cadres du Cégep le droit de désigner un observateur. Le conseil d'administration peut accepter tout autre observateur lors de ses assemblées.

5.4 Démission

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner en donnant un avis écrit au secrétaire général. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétaire général ou au moment fixé dans l'avis.

Lorsqu'un membre, sans justification valable de l'avis du conseil d'administration, fait défaut d'assister à trois assemblées consécutives, il peut être invité à démissionner par simple résolution du conseil d'administration.

5.5 Compétence

Le conseil d'administration exerce les droits et les pouvoirs du Cégep selon la Loi et les règlements qui en découlent.

5.6 Exercice des pouvoirs

Le conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés, sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements en découlant, doivent être traitées par règlement.

5.7 Protection et indemnisation des membres du conseil d'administration

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

- a) tous les frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait ou permis par lui dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration, sauf en cas de faute lourde résultant de sa négligence ou de son défaut.
- b) tous les frais et 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.

5.8 Devoirs des administrateurs

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*, à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* et au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* du Cégep.

Dans les trente jours suivant sa nomination ou lors d'un changement de situation en cours de mandat, l'administrateur doit compléter et remettre au président du conseil d'administration une déclaration d'intérêts que lui ou un proche parent (conjoint ou enfants à charge) a, à sa connaissance, dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par l'administrateur, lors de la première séance de l'année du conseil d'administration.

5.9 Registres

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

- a) l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;
- b) une copie certifiée de ses règlements;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif, de la commission des études, et des autres comités du conseil d'administration, en y annexant, s'il y a lieu, une copie des autorisations ou approbations du ministre;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des administrateurs en indiquant pour chacun : la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant une copie de sa nomination par le ministre ou, le cas échéant, par l'association d'étudiants accréditée, dans le cas des deux membres étudiants;
- e) les nom, prénom et adresse de chacun des officiers et autres membres du personnel d'encadrement;

- f) les créances garanties par hypothèque, en indiquant pour chacune le montant du capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- g) les budgets et les états financiers du Cégep de chacune des années financières;
- h) tout autre registre exigé en vertu des différentes lois et règlements; et
- i) tout autre registre exigé en vertu d'une résolution du conseil d'administration.

6. ASSEMBLÉES DU CONSEIL

6.1 Assemblées ordinaires

Le conseil d'administration doit tenir une assemblée ordinaire au moins quatre fois par année aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration.

Le secrétaire général doit expédier à chaque administrateur du conseil d'administration, au moins cinq jours avant l'assemblée ordinaire, un avis de convocation accompagné d'un projet d'ordre du jour et des principaux documents afférents. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, le jour et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation peut être donné par lettre ou par moyen électronique à chacun des membres.

6.2 Assemblées extraordinaires

Les assemblées extraordinaires du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire général à la demande du président, du directeur général ou à la demande écrite de cinq administrateurs.

À défaut de convocation d'une assemblée extraordinaire par le secrétaire général dans les trois jours suivant la demande, le président, le directeur général ou cinq administrateurs, selon le cas, peuvent convoquer une telle assemblée. Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les administrateurs soient présents à cette assemblée et qu'ils consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée, au moins trois jours avant la date de l'assemblée. Dans un cas qu'il juge urgent, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ces délais. L'avis de convocation de telles assemblées doit être donné par moyen électronique ou par téléphone à chacun des membres.

6.3 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.

Toute résolution adoptée en dehors d'une assemblée a la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée pourvu qu'elle porte la signature de toute personne qui a droit d'y être convoquée.

6.4 Lieu et tenue des assemblées

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent habituellement en présence au siège social du Cégep, avec possibilité de participer à distance par le biais d'un mode de communication fiable. Le président peut également décider d'un autre endroit pour la tenue d'une assemblée. Le public n'est pas admis aux assemblées, à moins d'y être expressément invité par le président ou le directeur général.

Lors de circonstances particulières, une assemblée peut être tenue à distance, sous forme de conférence téléphonique, de visioconférence ou tout autre mode de communication fiable permettant aux administrateurs de communiquer entre eux.

6.5 Huis clos

Sur proposition d'un membre et par résolution de la majorité simple, le conseil d'administration peut décréter un huis clos pour une partie ou pour toute l'assemblée. De plus, lors de la conception de l'ordre du jour des assemblées, il y a possibilité d'inscrire la mention *Huis clos* à un ou des sujets qui seront traités à huis clos.

Le président doit veiller tout particulièrement à ce que seules se trouvent dans le lieu de l'assemblée les personnes autorisées à y être; subséquemment, le secrétaire général doit faire parvenir le procès-verbal des délibérations qui se sont déroulées à huis clos aux seules personnes qui avaient le droit d'être présentes à cette partie de la séance. Le secrétaire général demeure en fonction même durant le huis clos, à moins d'une décision contraire du président.

6.6 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil d'administration est atteint lorsque la majorité des membres en fonction, habiles à voter, sont présents. Ce chiffre est arrondi au chiffre supérieur lorsqu'il s'agit d'un chiffre impair.

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

6.7 Avis de motion

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ne peut être faite séance tenante puisqu'il requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres lors de l'assemblée précédente.

6.8 Vote

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres présents et habiles à voter. Toutefois, toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée lors d'une séance ordinaire et par la majorité des membres du conseil d'administration présents et habiles à voter. Le président exerce son droit de vote et son vote est prépondérant en cas d'égalité des voix.

À une assemblée du conseil d'administration, nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

Le vote est pris par voie électronique ou à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote secret, vote qui se fera alors par écrit sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire général, en présence du président.

À moins qu'un vote secret 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 suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

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

6.9 Procès-verbal

Le secrétaire général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque assemblée du conseil d'administration. Après adoption à la fin de l'assemblée ou au commencement d'une assemblée subséquente, il est signé par la personne présidant alors l'assemblée.

Le secrétaire général doit tenir le procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration en y inscrivant :

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

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.

Le secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins cinq (5) jours avant le jour de l'assemblée à moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil d'administration.

6.10 Procédure d'assemblée

Sous réserve du présent Règlement, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le guide de procédure des assemblées délibérantes s'applique aux assemblées du conseil d'administration (Secrétariat général, *Guide de procédure des assemblées délibérantes, Montréal, Les presses de l'Université de Montréal, 4^e édition révisée, 2001*).

6.11 Informations à la collectivité

Dans les délais prévus aux paragraphes 6.1 et 6.2, le secrétaire général procède à l'affichage sur l'intranet du Cégep du projet d'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration.

Les résolutions adoptées par le conseil d'administration sont transmises par le secrétaire général aux instances concernées.

Après chacune des séances du conseil d'administration, le directeur général ou le secrétaire général rédige un compte rendu succinct de l'assemblée et le diffuse à l'ensemble de la collectivité collégiale. Sont exclues de ce compte rendu les questions à propos desquelles l'assemblée a décidé d'imposer le huis clos.

7. OFFICIERS DU CÉGEP

7.1 Officiers

Sont reconnus comme officiers du Cégep :

- a) le président;
- b) le vice-président;

- c) le directeur général;
- d) le directeur des études;
- e) le directeur des services administratifs;
- f) le directeur des ressources humaines et secrétaire général;
- g) le directeur d'Extra Formation et du développement international;

Le conseil d'administration procède à l'élection du président et du vice-président lors de la première assemblée ordinaire de chaque année scolaire.

Le président et le vice-président sont choisis parmi les administrateurs externes.

7.2 Vacance au poste de président ou vice-président

Les postes de président ou de vice-président deviennent vacants en cours d'année:

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

Le conseil d'administration peut par résolution déclarer le poste de président ou de vice-président vacant lorsque leur titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil d'administration sans raison valable.

En cas de vacance au poste de président ou de vice-président, le conseil d'administration doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire dans les quarante (40) jours de cette vacance, au cours d'une assemblée.

7.3 Président

Le président remplit les fonctions prévues par la Loi.

À moins de disposition contraire, le président est appelé à :

- a) présider les assemblées du conseil d'administration;
- b) signer les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;
- c) présider le comité de sélection pour le poste de directeur général et les travaux d'évaluation ou de renouvellement de mandat via le comité des ressources humaines;
- d) convoquer, au besoin, selon la procédure, une assemblée extraordinaire du conseil d'administration;
- e) participer, à l'occasion, sur invitation du directeur général, à des rencontres avec le personnel ou les étudiants;
- f) siéger d'office à certains comités du conseil d'administration;
- g) signer certains contrats importants au nom du Cégep;

- h) agir, à l'occasion, comme médiateur; entre les administrateurs;
- i) représenter le Cégep auprès des organismes du milieu et des instances politiques;
- j) agir comme le porte-parole autorisé du Cégep auprès du ministre;
- k) représenter le Cégep à l'assemblée générale de la Fédération des cégeps, en compagnie du directeur général, et informer le conseil d'administration des dossiers traités;
- l) accomplir toute autre fonction compatible avec son rôle, sur mandat spécifique du conseil d'administration.

7.4 Vice-président

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

7.5 Directeur général

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, le directeur général est nommé par le conseil d'administration pour une période qui ne peut être inférieure à trois (3) ans, ni excéder cinq (5) ans. Son poste devient vacant dès la fin du mandat du titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au conseil d'administration.

Le directeur général :

- a) est l'officier administratif du Cégep;
- b) veille à l'administration courante du Cégep;
- c) préside le comité exécutif;
- d) veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif;
- e) veille à la préparation du rapport annuel du Cégep;
- f) assure :
 - 1) la préparation et le suivi des plans de développement à court et à long terme, qu'il doit soumettre au comité exécutif et au conseil d'administration;
 - 2) la coordination de tous les services et la communication constante à tous les paliers du personnel;
 - 3) les communications internes et externes du Cégep et en est le porte-parole officiel;
- g) signe les documents officiels, conformément au présent Règlement;
- h) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le conseil d'administration, par règlement ou résolution.

7.6 Directeur des études

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, le directeur des études est nommé par le conseil d'administration pour une période qui ne peut être inférieure à trois (3) ans ni excéder cinq (5) ans. Son poste devient vacant lors de la fin du mandat du titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au conseil d'administration et au comité exécutif. Il préside la commission des études.

Le directeur des études exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Le directeur des études exerce une autorité fonctionnelle au regard du directeur d'Extra Formation et du développement international pour toutes les activités relevant des services éducatifs.

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

- a) dirige les services de l'enseignement régulier et de la formation continue du Cégep;
- b) assure l'application du Projet éducatif du Cégep;
- c) est responsable de la réalisation du Plan de la réussite;
- d) s'assure de la qualité de l'enseignement;
- e) est responsable du développement et de l'évaluation des programmes d'études;
- f) veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique et de la recherche;
- g) dirige les affaires étudiantes du Cégep;
- h) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Cégep relatifs aux programmes d'études que dispense l'établissement;
- i) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution ou règlement du conseil d'administration et par le directeur général.

Le personnel cadre de direction

Les emplois de cadre de direction comportent les responsabilités et l'exercice des fonctions de gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources d'une direction de services du Cégep. Le personnel cadre de direction est nommé par le conseil d'administration et est sous l'autorité du directeur général.

7.7 Directeur des services administratifs

Le directeur des services administratifs exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général lorsque le directeur général et le directeur des études sont simultanément absents ou incapables d'agir.

Le directeur des services administratifs exerce les fonctions et les pouvoirs relatifs à la gestion financière, matérielle et informatique, des services communautaires et de l'entretien. Il :

- a) coordonne les travaux de planification budgétaire du Cégep et voit à la préparation des budgets et des rapports financiers annuels;
- b) voit à ce que soient tenus à jour les livres comptables où sont inscrits les recettes et les déboursés du Cégep;
- c) s'assure que soient conservées les pièces justificatives des transactions financières effectuées par le Cégep;
- d) veille à la préparation des chèques, des traites et des autres effets négociables émis par le Cégep;
- e) veille au dépôt des argents et autres valeurs du Cégep dans toute banque, caisse ou fiducie désignée à cette fin par résolution du conseil d'administration;
- f) veille à l'élaboration, à l'adoption, au suivi et au respect des règlements et politiques d'acquisition de biens et de services et entérine toutes les dépenses prévues au budget du Cégep;
- g) est responsable de l'application des règlements et politiques du Cégep relatives à la gestion des ressources financières, matérielles et informatiques;
- h) a la charge et la garde des biens meubles et immeubles du Cégep;
- i) gère le Service informatique;
- j) gère le service des ressources matérielles et la sécurité;
- k) gère les services communautaires (résidences étudiantes et centre sportif);
- l) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- m) agit comme personne-ressource pour le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche
- n) exerce toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie par règlement ou résolution.

7.8 Directeur des ressources humaines et secrétaire général

Le directeur des ressources humaines et secrétaire général :

- a) conseille la Direction générale et les autres directions sur toute question touchant la gestion du personnel;
- b) définit et élabore les règlements, les politiques et les autres dossiers de gestion des ressources humaines à être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration du Cégep;
- c) veille au développement des ressources humaines notamment en ce qui a trait à la qualité de vie au travail, à la santé organisationnelle, au soutien aux gestionnaires, à l'aide au personnel, au perfectionnement et à l'appréciation du personnel;

- d) définit et recommande les orientations du Cégep en matière de santé et sécurité au travail, développe un programme de prévention et met en place l'animation et la formation pertinente pour le personnel;
- e) voit à l'interprétation des différentes conventions collectives, applique les dispositions de celles-ci, les mesures disciplinaires ainsi que les plans de classification des différentes catégories de personnel;
- f) dirige l'ensemble des activités de dotation, d'accueil et d'intégration pour tous les postes à pourvoir au Cégep, exception faite des postes hors cadres;
- g) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- h) agit comme personne-ressource pour le comité des ressources humaines;
- i) exerce toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie par règlement ou résolution;

Le directeur des ressources humaines et secrétaire général exerce également les fonctions et les pouvoirs relatifs au secrétaire général.

Sous l'autorité du conseil d'administration et du directeur général, le directeur des ressources humaines et secrétaire général :

- a) coordonne les opérations relatives à l'application de la politique de conservation des documents et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- b) assure le secrétariat du conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de gouvernance et d'éthique;
- c) convoque les assemblées;
- d) assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du conseil d'administration, les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- e) lorsque cette responsabilité lui est confiée, convoque les assemblées des autres comités du conseil d'administration;
- f) a la garde du sceau du Cégep, des archives, des dossiers et des documents du conseil d'administration, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration;
- g) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas a), b), c), d) et e) de à l'article 5.9 du présent Règlement;
- h) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- i) exerce toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie par règlement ou résolution.

7.9 Directeur d'Extra Formation et du développement international

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général et l'autorité fonctionnelle du directeur des études, le directeur d'Extra Formation et du développement international :

- a) dirige le service de la formation continue et de la formation aux entreprises du Cégep;
- b) s'assure de la qualité de l'enseignement à la formation continue;
- c) est responsable du développement et de l'évaluation des programmes d'études dispensés par la formation continue;
- d) est responsable du développement international;
- e) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Cégep relatifs aux programmes d'études que dispense la formation continue;
- f) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution ou règlement du conseil d'administration et par le directeur général.

7.10 Révocation

Sous réserve de l'article 20.2 de la Loi, le conseil d'administration peut, par résolution à la majorité des membres du conseil d'administration ayant droit de vote lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout officier du Cégep.

8. COMITÉ EXÉCUTIF

8.1 Mandat

Le comité exécutif voit à l'administration des affaires courantes du Cégep. Il s'assure que les travaux du conseil d'administration sont réalisés par le biais des différents comités permanents du conseil d'administration. Le comité exécutif exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement et tous pouvoirs que peut lui confier le conseil d'administration.

Les décisions du comité exécutif doivent être ratifiées par le conseil d'administration.

8.2 Composition

Le comité exécutif se compose du président du conseil d'administration, du directeur général, du directeur des études et de trois autres membres externes du conseil d'administration, lesquels doivent être nommés par résolution lors de la première assemblée du conseil d'administration de chaque année scolaire.

Le directeur général du Cégep agit à titre de président du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité du directeur général, le directeur des études préside le comité exécutif.

Le secrétaire général du Cégep agit à titre de secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

Le comité peut, au besoin, s'adjoindre des personnes-ressources.

8.3 Vacance

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil d'administration. Les membres choisis par le conseil d'administration peuvent également démissionner de ce poste en faisant parvenir leur démission par écrit au secrétaire général.

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

Le conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance au sein du comité exécutif à tout autre moment de l'année.

8.4 Fonctionnement

Le comité exécutif doit tenir au minimum trois rencontres par année. Il peut décider, par résolution, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates et heures qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Le directeur général ou deux membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une assemblée extraordinaire. Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire général au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée extraordinaire. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par voie électronique.

Les articles 6.3, 6.4, 6.5, 6.8 et 6.9 du présent Règlement s'appliquent également au comité exécutif.

8.5 Quorum

Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité (3 membres).

8.6 Rapport au conseil d'administration

Le secrétaire général doit transmettre aux membres du conseil d'administration le procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif. Le comité exécutif rend compte de ses travaux au conseil d'administration par l'entremise de son président.

8.7 Pouvoirs

Le comité exécutif exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par résolution ou règlement du conseil d'administration.

8.8 Responsabilités et fonctions

Dans l'exercice de son mandat, le comité devra notamment;

- a) Approuver les ordres du jour du conseil d'administration;
- b) Approuver toute dépense au budget et nécessaire au financement des activités du Cégep pour des montants déterminés par règlement du conseil d'administration;
- c) Adopter, en cas d'urgence, les mesures nécessaires à la bonne administration du Cégep, à la sécurité des personnes et la protection des biens.
- d) Procéder à la nomination du personnel aux postes d'encadrement, à l'exception des postes de direction, lesquels sont nommés par le conseil d'administration.

9. COMITÉ D'AUDIT, DE FINANCES ET DE SUIVI DE LA RECHERCHE

9.1 Mandat

Le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche exerce une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci. Il analyse et recommande des politiques et des processus pour les activités de nature financière ou portant sur la recherche au conseil d'administration et s'acquitte de toute tâche déléguée par celui-ci.

Le comité recommande la nomination d'un auditeur externe, et s'assure que le rapport financier représente fidèlement la situation du Cégep. Il exerce également une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des actions en matière de recherche, notamment celles des centres collégiaux de transfert de technologie.

9.2 Composition

Le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche se compose du président ou du vice-président du conseil d'administration et de quatre autres administrateurs externes.

Les membres sont nommés par le conseil d'administration par résolution lors de la première assemblée du conseil d'administration de chaque année scolaire et doivent posséder, ou s'efforcer d'acquérir, des compétences financières suffisantes pour comprendre les pratiques et méthodes comptables applicables au Cégep.

La présidence et le secrétariat sont assumés par des membres du comité. Le président ou le vice-président du conseil d'administration ne préside pas le comité.

Le directeur général et le directeur des études ne sont pas membres du comité. Cependant, le directeur général et le directeur des services administratifs peuvent y participer à titre de personnes-ressources. Le comité peut, au besoin, s'adjoindre d'autres personnes-ressources.

9.3 Vacance

Tout membre du comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil d'administration. Les membres choisis par le conseil d'administration peuvent également démissionner de ce poste en faisant parvenir leur démission par écrit au secrétaire général.

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

Le conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance au sein du comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche à tout moment de l'année.

9.4 Fonctionnement

Le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche doit tenir au minimum trois rencontres par année. Le comité peut décider, par résolution, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates et heures qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser et présentera au conseil d'administration un rapport écrit annuellement faisant état de la réalisation de ce plan de travail au cours de la dernière année.

9.5 Quorum

Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité (3 membres).

9.6 Rapport au conseil d'administration

Un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion et sera présenté au conseil d'administration par le président du comité ou un représentant de celui-ci.

9.7 Pouvoirs

Pour assurer l'exercice adéquat de son mandat, le conseil d'administration reconnaît les pouvoirs suivants au comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche:

- a) Tenir des rencontres avec l'auditeur externe en l'absence des membres de la direction, afin de le consulter sur certains aspects de son rapport et, en particulier, le cas échéant, de son rapport à la gouvernance, les risques importants, les contrôles internes et autres mesures que la direction a prises pour contrôler ces risques ou tout autre question de son ressort.
- b) Retenir, avec l'accord du conseil d'administration, les services d'experts et de consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions.
- c) Convoquer, dans une situation exceptionnelle, une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre tout dossier qu'il juge approprié.

9.8 Responsabilités et fonctions

Dans l'exercice de son mandat, le comité devra notamment :

- exercer une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci;
- recommander au conseil d'administration la nomination d'un auditeur externe;
- veiller au respect des règles en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle;
- analyser les documents nécessaires à la reddition de compte au Ministère pour chacun des CCTT et pour les projets de recherche hors CCTT;
- effectuer le suivi des ententes de gestion des CCTT;
- assurer le suivi et réviser au besoin les politiques et règlements sous sa supervision.

10. COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

10.1 Mandat

Le comité des ressources humaines assiste le conseil d'administration dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements touchant la planification de la main-d'œuvre, l'acquisition des talents, la formation et le perfectionnement du personnel, la gestion de la relève, le code de civilité et les politiques relatives à l'éthique et au comportement.

En outre, le comité est responsable des travaux en lien avec la nomination, l'évaluation et le renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études pour recommandation au conseil d'administration.

10.2 Composition

Le comité des ressources humaines est composé du président du conseil d'administration et de quatre autres administrateurs externes.

Les membres sont nommés par le conseil d'administration, par résolution lors de la première assemblée du conseil d'administration de chaque année scolaire et doivent posséder ou s'efforcer d'acquérir des compétences en matière de gestion des ressources humaines.

La présidence et le secrétariat sont assumés par des membres du comité.

Le directeur général et le directeur des études ne sont pas membres du comité. Cependant, le directeur général et le directeur des ressources humaines peuvent y participer à titre de personnes-ressources. Le comité peut, au besoin, s'adjoindre d'autres personnes-ressources.

10.3 Vacance

Tout membre du comité des ressources humaines cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil d'administration. Les membres choisis par le conseil d'administration peuvent également démissionner de ce poste en faisant parvenir leur démission par écrit au secrétaire général.

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

Le conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance au sein du comité des ressources humaines à tout autre moment de l'année.

10.4 Fonctionnement

Le comité des ressources humaines doit tenir au minimum trois rencontres par année. Le comité peut décider, par résolution, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates et heures qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser et présentera au conseil d'administration un rapport écrit annuellement faisant état de la réalisation de ce plan de travail au cours de la dernière année.

10.5 Quorum

Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité (3 membres).

10.6 Rapport au conseil d'administration

Un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion et sera présenté au conseil d'administration par le président du comité ou un représentant de celui-ci.

10.7 Pouvoirs

Pour assurer, l'exercice adéquat de son mandat, le conseil d'administration reconnaît les pouvoirs suivants au comité des ressources humaines :

- a) Retenir, avec l'accord du conseil d'administration, les services d'experts et de consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions;
- b) Convoquer, dans une situation exceptionnelle, une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre tout dossier qu'il juge approprié.

10.8 Responsabilités et fonctions

Dans l'exercice de son mandat, le comité devra notamment :

- a) passer en revue les stratégies du Cégep en matière de ressources humaines pour s'assurer qu'elles cadrent avec la vision, la mission et les valeurs fondamentales du Cégep et étudier toute autre question liée aux ressources humaines que les membres du comité jugent digne d'attention ou qui pourrait leur être soumise par le conseil d'administration;
- b) s'assurer de la mise en place des politiques des ressources humaines, et formuler des recommandations au conseil d'administration, s'il y a lieu;
- c) présenter au conseil d'administration une recommandation portant sur la nomination, l'évaluation et le renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études, en respect du Règlement n° 8.

11. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

11.1 Mandat

Le comité de gouvernance et d'éthique aide le conseil d'administration à exercer ses responsabilités pour s'assurer que ce dernier fonctionne de manière efficace, efficiente et éthique.

11.2 Composition

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé du directeur général, du président ou vice-président et de trois membres du conseil d'administration, dont la majorité sont des administrateurs externes.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont nommés par le conseil d'administration par résolution lors de la première assemblée du conseil d'administration de chaque année scolaire et doivent posséder, ou s'efforcer d'acquérir, des compétences suffisantes en gouvernance et éthique.

Le président ou le vice-président du conseil d'administration assume la présidence du comité et le secrétaire général du Cégep agit à titre de secrétaire. Le comité peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétaire général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

Le comité peut, au besoin, s'adjoindre des personnes-ressources.

11.3 Vacance

Tout membre du comité de gouvernance et d'éthique cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil d'administration. Les membres choisis par le conseil d'administration peuvent également démissionner de ce poste en faisant parvenir leur démission par écrit au secrétaire général.

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

Le conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance au sein du comité de gouvernance et d'éthique à tout autre moment de l'année.

11.4 Fonctionnement

Le comité de gouvernance et d'éthique doit tenir au minimum trois rencontres par année. Le comité peut décider, par résolution, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates et heures qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser et présentera au conseil d'administration un rapport écrit annuellement faisant état de la réalisation de ce plan de travail au cours de la dernière année.

11.5 Quorum

Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité (3 membres).

11.6 Rapport au conseil d'administration

Un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion et sera présenté au conseil d'administration par le président du comité ou un représentant de celui-ci.

11.7 Pouvoirs

Pour assurer l'exercice adéquat de son mandat, le conseil d'administration reconnaît les pouvoirs suivants au comité de gouvernance et d'éthique :

- a) Dans une situation exceptionnelle, convoquer une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre un dossier et, avec l'accord du conseil d'administration :
 - i. convoquer les dirigeants;
 - ii. exiger et obtenir l'information, les renseignements et les documents qui lui sont nécessaires à l'examen des questions de son ressort;
- b) s'adjoindre le cas échéant les ressources appropriées.

11.8 Responsabilités et fonctions

Dans l'exercice de son mandat, le comité devra établir, réviser s'il y a lieu et recommander au conseil d'administration les règles et pratiques de gouvernance en matière de :

- a) rôle et responsabilités des membres du conseil d'administration;
- b) éthique et déontologie;
- c) nomination, accueil et intégration de nouveaux membres du conseil d'administration;
- d) rôles, composition et mandats des comités du conseil d'administration;
- e) d'évaluation de la performance du conseil d'administration et de ses comités;
- f) tout autre sujet en lien avec l'éthique et la gouvernance.

12. AUTRES COMITÉS

Le conseil d'administration peut, sur toute question de son ressort, instituer des comités ad hoc, en déterminer le mandat, l'échéancier et les ressources dont il aura besoin pour s'en acquitter.

13. VÉRIFICATION DES LIVRES

Les livres et les états financiers du Cégep sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le conseil d'administration avant le 1^{er} janvier de l'année financière en cours. Les états financiers ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil d'administration dans le respect des délais prévus par la Loi.

14. SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

14.1 Signatures

À moins que le conseil d'administration n'en ait décidé autrement par un règlement ou une résolution spécifique, tout contrat ou autre document requérant la signature du Cégep est signé par le directeur général, lequel peut être remplacé en cas d'absence par un officier du Cégep.

Sous réserve des dispositions à l'effet contraire, le directeur des ressources humaines et secrétaire général est autorisé à signer les contrats de travail du personnel autres que ceux des cadres et hors-cadres.

14.2 Procédures judiciaires

Le secrétaire général ou, en son absence, le directeur général ou toute personne désignée par résolution du conseil d'administration, est autorisé à répondre pour le Cégep à tout bref de saisie, « citation à comparaître », ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

15. APPLICATION

Le président du conseil d'administration est responsable de l'application et du suivi de ce Règlement.

16. APPROBATION

Ce Règlement est approuvé par le conseil d'administration le 16 juin 2021.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Ce Règlement entre en vigueur dès son approbation. Il sera révisé au plus tard cinq ans après son approbation ou à la demande du conseil d'administration.