

RÈGLEMENT

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE		DATE : 29 avril 2020 SECTION : Règlement NUMÉRO : R001
SERVICE ÉMETTEUR : Direction générale	ADOPTION : C.A. 229-8.6, 11 juin 1986	MODIFICATIONS : C.A. 242-5.5, 8 juin 1988 C.A. 255-6 .6, 20 septembre 1989 C.A. 256-6.11, 22 novembre 1989 C.A. 265-5.7, 12 juin 1991 C.A. 273-6.9, 18 novembre 1992 C.A. 280-5.1, 26 janvier 1994 C.A. 281-5.2, 23 février 1994 C.A. 290-6.3, 29 mars 1995 C.A. 293-6.10, 22 novembre 1995 C.A. 306-5.2, 28 janvier 1998 C.A. 310-5.5, 3 juin 1998 C.A. 318-7.2, 2 juin 1999 C.A. 423-5.2, 30 mars 2016 C.A. 433-5.5, 31 janvier 2018 C.A. 446-3, 29 avril 2020
DESTINAIRES : Toute la communauté collégiale		

1. PRÉAMBULE

Conformément à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le Collège doit se doter d'un *Règlement de régie interne* afin de respecter les cadres législatifs et définir les mécanismes liés à la structure décisionnelle du Collège.

2. OBJECTIF

Le présent règlement a pour objectif principal de préciser la composition du conseil d'administration et du comité exécutif ainsi que l'étendue des devoirs et des pouvoirs de leurs membres et des officiers du Collège.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 Définitions

Dans le présent Règlement, les expressions suivantes signifient:

- a) LOI: Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29. et amendements).
- b) COLLÈGE: Le collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Laurent.
- c) CONSEIL: Le conseil d'administration du collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Laurent.

- d) **MINISTRE:** Le Ministre chargé de l'application de la Loi.
- e) **PARENT:** Le père et la mère de l'étudiant, ou son tuteur ou tout tiers à qui a été attribuée l'autorité parentale.
- f) **PERSONNEL ENSEIGNANT:** Toute personne engagée à ce titre par le Collège 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.
- g) **PERSONNEL PROFESSIONNEL:** Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel.
- h) **PERSONNEL DE SOUTIEN :** Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel.
- i) **ÉTUDIANT:** Toute personne inscrite au Collège à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques en vue d'une sanction d'études collégiales.
- j) **OFFICIER:** Toute personne désignée par la Loi ou le conseil d'administration pour administrer le Collège en général ou l'un de ses principaux services et à qui incombe la responsabilité d'exécuter les fonctions prévues dans la Loi, les arrêtés ministériels et/ou les règlements du Collège.

3.2 Siège social

Le siège social du Collège est situé au 625, avenue Sainte-Croix à Montréal.

3.3 Sceau

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

3.4 Objet

L'objet du présent règlement est de déterminer les règles de fonctionnement des instances décisionnelles du Collège.

3.5 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de « Règlement de régie interne » et porte le numéro I

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Composition

Le conseil se compose de dix-neuf (19) membres nommés ou élus en vertu des dispositions de la Loi, soit :

1. Cinq (5) personnes socio-économiques nommées par le ministre et choisies comme suit : deux (2) après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Collège, une parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire, une parmi celles proposées par les commissions ou d'un comité scolaires du

territoire et une parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché de travail de la région où est situé le Collège ;

2. Deux (2) personnes nommées par le ministre, choisies au sein des entreprises de la région œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Collège ;
3. Deux (2) titulaires du diplôme d'études collégiales du Collège ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques ;
4. Deux (2) parents d'étudiants du collège ne faisant pas partie des membres du personnel du collège ;
5. Deux (2) membres du personnel enseignant ;
6. Un (1) membre du personnel professionnel ;
7. Un (1) membre du personnel de soutien ;
8. Deux (2) étudiants à temps complet du Collège, un étudiant dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques ;
9. Le directeur général ;
10. Le directeur des études.

4.2 Vacance

- a) Une vacance survient par suite de la fin du mandat d'un membre, de sa démission, de sa destitution ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination ou son élection sous réserve des dispositions de la Loi ;
- b) Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire du conseil. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétaire du conseil ou au moment fixé dans l'avis ;
- c) Le conseil peut, par résolution, mettre fin au mandat d'un membre qui sans justification valable n'assiste pas à trois (3) assemblées consécutives du conseil d'administration.

4.3 Compétence

Le conseil exerce les droits et les pouvoirs du Collège selon les lois et règlements qui lui sont applicables.

4.4 Exercice des pouvoirs

Toute décision requérant l'approbation du conseil doit être appuyée sur une résolution dûment proposée et adoptée selon les modalités définies dans le présent règlement. Une telle décision doit être subséquemment confirmée dans le procès-verbal officiel des assemblées du conseil.

L'enregistrement au procès-verbal d'une résolution du conseil, ou l'extrait qu'on peut en tirer constitue la preuve de son authenticité.

Le conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou par l'adoption de règlements, de politiques ou de tout autre document institutionnel.

4.5 Registres

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

1. l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes ;

2. l'original ou une copie authentique de la nomination de ses membres par le ministre;
3. une copie authentique des règlements adoptés en vertu de la Loi ;
4. les procès-verbaux des assemblées du conseil, du comité exécutif, de la commission ou d'un comité des études et des autres comités du conseil ;
5. les noms, prénoms, et adresses de chacun des officiers et des membres du conseil et du personnel de direction ;
6. les noms, prénoms et adresses des membres du personnel du Collège :
 - I. personnel de cadre et de gérance ;
 - II. personnel professionnel ;
 - III. personnel enseignant ;
 - IV. personnel de soutien.
7. les noms, prénoms et adresses des étudiants;
8. 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;
9. les budgets et les états financiers du Collège pour chacun des exercices financiers.

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

5. DÉSIGNATION DES MEMBRES

5.1 Dispositions générales

Le conseil d'administration se compose des membres nommés en vertu des dispositions de l'article 8 de la Loi.

Le processus de désignation des membres du conseil mentionnés au paragraphe précédent doit être amorcé au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants une vacance dans l'un ou l'autre des postes de membres du conseil, sauf dans le cas des membres parents d'étudiants pour lesquels le processus ne peut n'être amorcé qu'une fois par année scolaire, soit dans les soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

Cependant, si une vacance survient entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre pour l'un des postes de membres du personnel enseignant, professionnel ou de soutien, le secrétaire du conseil d'administration doit amorcer le processus dans les soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

5.1.1 Les enseignants, le professionnel et le membre du personnel de soutien

Le secrétaire du conseil d'administration avise le plus tôt possible les salariés concernés qu'un poste d'administrateur devant être occupé par un membre du personnel doit être comblé au conseil et qu'ils doivent procéder à une élection. Les enseignants, les professionnels ou les salariés de soutien doivent aviser le secrétaire du conseil des résultats de l'élection et du nom de la personne élue.

5.1.2 Les étudiants

Le secrétaire du conseil avise le plus tôt possible l'association des étudiants du Collège lorsqu'un poste d'administrateur devant être occupé par un étudiant doit être comblé et qu'elle doit procéder à une nomination. Les étudiants sont nommés par l'association étudiante conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*.

5.1.3 Les parents d'étudiants

Les parents d'étudiants sont élus à la majorité des voix lors d'une séance générale convoquée en début d'année scolaire par le directeur général ou par l'officier d'élection. Le membre parent d'étudiant ne doit pas être un membre du personnel du Collège

5.1.4 Les titulaires du diplôme d'études collégiales

Au moins trente (30) jours précédant la nomination par le conseil, le secrétaire du conseil lance un appel à la communauté afin de solliciter une candidature au poste à combler. L'appel de candidatures spécifie les conditions d'éligibilité et les modalités de dépôt des candidatures. Seules les titulaires ayant obtenu leurs diplômes depuis un minimum de trois (3) ans seront admissibles. Le comité exécutif analyse les candidatures reçues si le nombre de candidatures le permet. Parmi les candidatures reçues, le comité exécutif choisit un diplômé qui a terminé ses études au Collège dans un programme préuniversitaire et un diplômé qui a terminé ses études au Collège dans un programme technique, conformément à la Loi.

6. ASSEMBLÉES DU CONSEIL

6.1 Calendrier des assemblées

Le conseil se réunit au minimum à cinq (5) reprises au cours de l'année en assemblée ordinaire aux dates et heures qu'il détermine lors de la dernière séance ordinaire de l'année scolaire. Normalement, le conseil se réunit en septembre, en novembre, en janvier, en mars et en juin. L'assemblée annuelle a lieu en novembre.

6.2 Convocation

Le secrétaire du conseil expédie par courriel l'avis de convocation à chaque membre du conseil au plus tard le septième (7^e) jour précédant la tenue de l'assemblée.

Le projet d'ordre du jour et la documentation pertinente de l'assemblée sont disponibles aux membres de façon électronique, au moins cinq (5) jours précédant la tenue de ladite assemblée.

6.3 Préparation de l'ordre du jour

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

- l'ordre du jour ;
- le procès-verbal de l'assemblée précédente ;
- le suivi découlant du procès-verbal de l'assemblée précédente ;
- la période d'information ;
- les points de discussion et de décision ;
- la clôture de l'assemblée.

L'ordre du jour peut inclure les questions que lui soumettent les membres du conseil, à condition que ces questions, accompagnées de la documentation pertinente, parviennent au bureau du secrétaire du conseil d'administration au plus tard dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

6.4 Adoption de l'ordre du jour

Dès l'ouverture de la séance, on amende s'il y a lieu puis on adopte à la majorité simple l'ordre du jour de l'assemblée. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié.

6.5 Assemblées extraordinaires

6.5.1 Convocation

A la demande du président ou à la demande de cinq (5) membres du conseil, le secrétaire du conseil d'administration convoque une assemblée extraordinaire au moyen d'un avis précisant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée.

L'avis de convocation doit être transmis par courriel à chacun des membres. La documentation pertinente et l'avis de convocation doivent être disponibles aux membres de façon électronique, au plus tard cinq (5) jours précédant la tenue de ladite assemblée.

6.5.2 Ordre du jour

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

Dispositions diverses

6.6 Assemblée sans avis

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

6.7 Lieu des assemblées

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège social du Collège. Lorsque nécessaire, le président du conseil peut déterminer qu'elles aient lieu ailleurs ou, exceptionnellement, sous forme de conférence téléphonique ou visioconférence, à la condition que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres.

6.8 Quorum

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

6.9 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 l'assemblée, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

6.10 Assistance des non-membres

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

6.11 Huis clos

Les assemblées du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, lors d'une séance, le conseil peut décider, à la majorité des membres présents, d'imposer le huis clos pour la durée de la séance ou pour une partie de la séance.

Les discussions se font à huis clos pour l'étude de dossiers personnels de salariés, pour l'évaluation de candidatures ou de rapports d'évaluation.

Le président, avec l'accord du conseil, peut désigner des personnes ressources pour assister au huis clos.

6.12 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote, exclusion faite des abstentions et des votes annulés.

6.13 Avis de motion

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ou une proposition de modification ou d'abrogation d'une résolution ne peut 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.

6.14 Vote prépondérant du président

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

6.15 Mode de votation

On procède au vote à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire du conseil. Tous les votes doivent être comptés et enregistrés comme tels.

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

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

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

6.16 Inscription d'une dissidence ou d'une abstention

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.

6.17 Procès-verbal

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

1. La date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de l'assemblée.
2. Les noms des membres présents, le constat du quorum et l'ordre du jour de l'assemblée.
3. Toutes les propositions prises en considération par l'assemblée, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les considérants de toutes ces propositions.
4. Le résultat de tous les votes pris par le conseil.

6.18 Adoption du procès-verbal

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

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

6.19 Procédure d'assemblée

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

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le *Guide de procédure des assemblées délibérantes* (Secrétariat général, Université de Montréal) s'applique aux assemblées du conseil.

7. OFFICIERS DU COLLÈGE

7.1 Officiers

Les officiers du Collège sont :

- a) le président;
- b) le vice-président;
- c) le directeur général;
- d) le directeur des études;
- e) le secrétaire du conseil d'administration;
- f) les directeurs de service.

7.2 Reddition des comptes

À l'intérieur de leurs champs respectifs, les officiers du Collège sont directement responsables au conseil du respect général de la Loi, des règlements du gouvernement et du ministre, des conventions collectives, de la politique de gestion et des règlements du Collège.

7.3 Cumul

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du Collège pourvu que le président et le vice-président ne soient pas la même personne.

7.4 Président

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le conseil procède à l'élection du président lors de la dernière assemblée générale annuelle. Le président doit être choisi parmi :

- Les sept (7) personnes nommées par le ministre;
- Les membres diplômés du Collège;
- Les membres parents du conseil.

Pour cette élection, s'il y a plusieurs candidats en lice, le conseil procède à un vote secret.

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

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

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

Le président du conseil :

- a) Préside les assemblées du conseil;
- b) Représente le Collège auprès des organismes externes conjointement avec le directeur général;
- c) Veille au respect de l'application des articles de la Loi faisant référence aux conflits d'intérêts;
- d) Est responsable du processus de renouvellement du mandat du directeur général et du directeur des études ;
- e) Assume les autres fonctions que le conseil lui assigne par règlement.

7.5 Vice-président

Le conseil procède à l'élection du vice-président lors de l'assemblée générale annuelle. Le vice-président doit être choisi parmi :

- Les sept (7) personnes nommées par le ministre;
- Les membres diplômés du Collège;
- Les membres parents du conseil.

S'il y a plusieurs candidats en lice, le conseil procède à un vote secret.

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

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

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

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

7.6 Directeur général

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur général est nommé par le conseil. Son poste devient vacant par suite de la fin du mandat, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au conseil.

Le directeur général :

- a) Est le principal officier administratif du Collège;
- b) Représente le Collège auprès des organismes externes;
- c) Veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- d) Voit à la préparation des plans de développement du Collège;

- e) Assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège;
- f) Voit à l'administration courante du Collège;
- g) Assure la coordination de l'ensemble des directions et services, et des personnels du Collège;
- h) Exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le conseil confie au directeur général par règlement ou par résolution.

7.7 Directeur des études

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur des études est nommé par le conseil. Son poste devient vacant par suite de la fin du mandat, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au conseil et préside les commissions ou d'un comité des études.

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

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

- a) Est responsable de la sanction des études ;
- b) S'assure de la qualité de l'enseignement ;
- c) Est responsable de l'application du plan de réussite ;
- d) Planifie, organise, dirige, coordonne et évalue les activités de sa direction ;
- e) Est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs à la gestion des études et de sa direction.

7.8 Directeurs de service

Nommés par le conseil d'administration et sous l'autorité du directeur général, les directeurs de services :

- a) Planifient, organisent, dirigent, coordonnent et évaluent les activités de leurs services respectifs;
- b) Sont responsables de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs à la gestion de leurs services respectifs.

7.9 Secrétaire du conseil d'administration

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

- a) Assure le secrétariat;
- b) Convoque les assemblées;
- c) Dresse puis signe, conjointement avec le président du conseil, les procès-verbaux des assemblées du conseil qu'il consigne au registre des procès-verbaux.

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

- a) Convoque les réunions du comité exécutif;
- b) Dresse puis signe, conjointement avec le président du comité exécutif, les procès-verbaux des réunions du comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- c) Est responsable de l'application des politiques découlant de règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs à la conservation des documents et des archives;
- d) A la garde du sceau du Collège, des archives, des dossiers et des documents du conseil, du comité exécutif et des comités du conseil.

7.10 Délégation

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

8. COMITÉ EXÉCUTIF

8.1 Composition

Le comité exécutif se compose de six (6) membres du conseil d'administration provenant de façon égale de l'interne et de l'externe.

À l'interne : Le directeur général, le directeur des études, un représentant du personnel.

À l'externe : Le président, deux représentants externes du Collège.

Le conseil procède à la désignation du représentant de l'interne ainsi que des représentants de l'externe lors de l'assemblée générale annuelle. La durée du mandat des membres élus est d'un an et se termine avec la nomination de leurs successeurs. Un mandat est renouvelable.

En cas de vacance au comité exécutif. Le conseil doit élire un nouveau membre lors de la première assemblée ordinaire consécutive à la vacance. La nomination d'un nouveau titulaire est pour la durée non écoulée du mandat.

Le directeur général du Collège agit comme président du comité exécutif. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir du directeur général, le directeur des études préside le comité exécutif.

Le secrétaire du conseil d'administration du Collège agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétaire en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

8.2 Vacance

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

Le comité exécutif peut, par résolution, mettre fin au mandat d'un membre qui sans justification valable n'assiste pas à trois (3) assemblées consécutives du comité exécutif.

8.3 Assemblées du comité exécutif

a) Assemblée ordinaire

Le comité exécutif se réunit en assemblée ordinaire aussi souvent que peut l'exiger l'exercice de sa compétence.

b) Convocation

Le directeur général ou deux (2) membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une assemblée extraordinaire. L'avis de convocation d'une telle assemblée est donné par le secrétaire du conseil d'administration au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de l'assemblée. Cet avis peut être donné par voie électronique, par téléphone, ou par courriel.

c) Conférence téléphonique

Une assemblée ordinaire du comité exécutif peut se tenir sous le mode de la conférence téléphonique ou la visioconférence à la condition que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres.

8.4 Quorum

Le quorum des assemblées du comité exécutif est de trois (3) membres incluant le président du comité.

8.5 Concordance

Les articles 6.3, 6.4, 6.6, 6.7 et de 6.9 à 6.19 du présent règlement s'appliquent mutatis mutandis aux assemblées du comité exécutif.

8.6 Procès-verbaux des assemblées du Comité exécutif

Après son approbation, le procès-verbal de chacune des assemblées du comité exécutif est remis aux membres du conseil d'administration à l'assemblée ordinaire du conseil suivante.

8.7 Mandat

Le comité exécutif :

- a) assume la responsabilité de l'administration courante du Collège;
- b) exerce, en outre, les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements;
- c) nomme le personnel de cadre de gérance et le personnel de coordination;
- d) autorise les transactions nécessaires au financement des activités du Collège, conformément aux dispositions de la Loi et de ses règlements d'application;
- e) reçoit et adopte les rapports de gestion financière et donne suite aux commentaires des vérificateurs;
- f) statue sur les réaménagements du calendrier scolaire ;
- g) traite tout autre mandat que le conseil lui confie.

9. COMITÉ DU BUDGET, DE LA VÉRIFICATION INTERNE ET DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

9.1 Composition

Le conseil d'administration forme un comité du budget, de la vérification interne et du contrôle budgétaire. Le comité est formé de quatre (4) personnes choisies parmi les membres du conseil, dont trois membres de l'externe et un membre interne.

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.

Le directeur des services administratifs fait office de secrétaire du comité et le directeur général est invité aux réunions du comité.

Les procès-verbaux des réunions du comité sont dûment conservés dans les registres du Collège.

9.2 Mandat

Le comité de vérification doit :

- a) approuver le plan annuel de vérification interne;
- b) s'assurer des suivis nécessaires auprès des auditeurs externes;

- c) réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière du Collège et qui est portée à son attention;
- d) recevoir les rapports de gestion financière;
- e) s'assurer de la qualité des états financiers;
- f) examiner les états financiers avec un vérificateur externe nommé par le conseil d'administration;
- g) recevoir les recommandations de l'auditeur externe;
- h) recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers.

9.3 Assemblées du comité de vérification

Le comité se réunit aux dates et aux endroits déterminés par son président ou chaque fois qu'un membre en fait la demande.

Un avis de convocation écrit est envoyé à chacun des membres au moins cinq (5) jours à l'avance.

Le comité se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire pour remplir son mandat.

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les membres peuvent prendre part à une réunion du comité par téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux de manière adéquate. Les membres qui participent à une réunion par l'un de ces moyens sont réputés y être présents.

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.

10. LE COMITÉ DE GOUVERNANCE

10.1 Composition

Ce comité est composé de 4 membres du conseil, dont la présidence du CA, un membre externe qui assume la présidence du comité et deux membres internes. La Direction générale ainsi que la personne responsable du secrétariat du conseil sont invitées aux rencontres. La durée des mandats est d'une (1) année et est renouvelable.

10.2 Mandat

- a) Proposer des recommandations afin que les membres du conseil d'administration disposent de l'information et de la documentation pertinentes à l'exercice de leur mandat;
- b) Favoriser l'apport et l'implication de chacun des membres aux travaux du conseil. À cette fin, le comité peut proposer des séances de formation, d'accueil et d'information;
- c) Développer et proposer des mécanismes pour l'appréciation et l'auto-évaluation des membres du conseil ;
- d) Identifier des moyens permettant au conseil d'évaluer son fonctionnement et, le cas échéant, proposer des pistes de solution ;
- e) Traiter tout autre mandat que le conseil lui confie.

10.3 Assemblées du comité

Ce comité se rencontrera avant l'assemblée annuelle du CA. La fréquence des réunions proposée est minimalement d'une fois par année. Un avis de convocation écrit est envoyé à chacun des membres au moins cinq (5) jours à l'avance.

Le quorum des assemblées du comité de gouvernance est de trois (3) membres incluant le président du comité. Les membres peuvent prendre part à une réunion du comité par téléphone,

pour voie électronique ou par un autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux de manière adéquate. Les membres qui participent à une réunion par l'un de ces moyens sont réputés y être présents.

Le comité fait chaque année un rapport annuel de ses propres activités.

11. LES COMMISSIONS ET LES COMITÉS DU CONSEIL

11.1 Composition

Le conseil établit une Commission des études et en détermine la composition; il peut former tout autre commission ou comité dont il estime la création utile.

11.2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres de la commission des études est d'un an et se termine avec la nomination de leurs successeurs. Le conseil fixe la durée du mandat des autres commissions ou comités non prévus dans le présent Règlement.

11.3 Vacance

Une vacance survient au sein de la commission ou d'un comité lorsqu'un membre démissionne, perd la qualité en vertu de laquelle il a été nommé ou fait défaut d'exercer sa charge.

Le membre qui démissionne en donne avis écrit au président de la commission ou du comité, lequel en informe sans délai le conseil.

Advenant une vacance, il est pourvu au remplacement en la manière prescrite pour la nomination et le nouveau membre termine le mandat.

11.4 Compétence

Le conseil détermine, par résolution ou par règlement, la compétence d'une commission ou d'un comité, sauf dans les cas de la commission des études dont les pouvoirs sont déterminés selon la Loi ou les règlements du Collège.

11.5 Règles de fonctionnement

Une commission ou un comité détermine ses règles de fonctionnement.

À défaut, on applique les règles prescrites au présent règlement pour la tenue des assemblées du conseil.

Une commission ou un comité peut obtenir du directeur général les documents et les renseignements dont il a besoin dans l'exercice de sa compétence.

11.6 Rapports

Une commission ou un comité soumet au conseil, une fois l'an, le rapport de ses activités.

À la demande du conseil, une commission ou un comité soumet au conseil un rapport intérimaire.

Un rapport comprend les éléments que le conseil peut prescrire.

Les rapports d'une commission ou d'un comité consistent en les avis et les recommandations; ils énoncent les principales considérations retenues par les membres et portent la signature du président et du secrétaire.

Un rapport d'une commission ou d'un comité est présenté au conseil par son président ou, en son absence, par son secrétaire; advenant leur défaut d'agir, un rapport peut être présenté par un autre membre.

Lors de la présentation du rapport, le président ou, le cas échéant, le secrétaire peut se faire accompagner d'un autre membre d'une commission ou d'un comité.

12. PLAN DE TRAVAIL

12.1 Plan stratégique

Le directeur général est responsable de la préparation et du suivi du plan stratégique. Tout en tenant compte des orientations du plan stratégique établi par le ministère ayant la responsabilité de l'enseignement supérieur, ce plan comporte l'ensemble des objectifs et des moyens qu'il entend mettre en œuvre pour réaliser la mission du Collège. Il intègre un plan de réussite, lequel constitue une planification particulière en vue de l'amélioration de la réussite des étudiants. Ce plan couvre une période de trois (3) à cinq (5) ans.

Le plan stratégique est déposé au conseil d'administration pour adoption. Le suivi du plan est réalisé sur une base annuelle par une présentation au conseil d'administration à la première rencontre de l'année. Un bilan global du plan stratégique est déposé pour adoption au conseil à la fin de la période visée par le plan.

12.2 Plan de travail annuel

Du plan stratégique, le directeur général émet le plan de travail annuel contenant les principales activités non récurrentes que le Collège doit réaliser pour l'année en cours.

Le plan de travail annuel et le bilan de l'année scolaire précédente sont déposés au conseil pour adoption à la première réunion de l'année.

13. SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

13.1 Signature

Le conseil mandate, par règlement ou résolution, un officier ou une personne à l'emploi du Collège pour signer seule ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom du Collège, tout contrat ou autre document requérant la signature du Collège.

13.2 Procédure judiciaire

Le secrétaire du conseil d'administration ou toute autre personne désignée par le directeur général est autorisé à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

14. PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL

Le Collège 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 :

- 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 ce dernier dans l'exercice de ces fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil;
- b) tous les frais, charges qu'il encourt relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

15. DISPOSITIONS FINALES

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et est adopté en vertu de l'article 19 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* L.R.Q., c. C-29.

Le présent règlement modifie et abroge tout autre règlement ou tout texte adopté antérieurement par le Collège dans le champ visé par le présent document.