

**Date d'approbation**  
CONSEIL D'ADMINISTRATION  
2005.01.24

**N° de résolution**  
6885

**Date modification**  
2014.11.24

**No de résolution**  
CA14-15-31

**Date d'abrogation**

**N° de résolution**

## RÈGLEMENT NUMÉRO 1 CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE

## Table des matières

<b>1. Dispositions générales .....</b>	<b>1</b>
1.1 Objet .....	1
1.2 Désignation .....	1
1.3 Définitions.....	1
1.4 Siège social.....	2
1.5 Sceau .....	2
<b>2. Le conseil d'administration .....</b>	<b>2</b>
2.1 Composition .....	2
2.2 Vacance .....	2
2.3 Démission.....	2
2.4 Absences non justifiées.....	3
2.5 Compétence .....	3
2.6 Exercice des pouvoirs.....	4
2.7 Registres.....	4
2.8 Cahier de gestion .....	5
2.9 Désignation des membres du conseil .....	6
2.10 Nomination de membres par le ministre.....	6
2.11 Nomination de deux diplômés du Collège .....	6
2.12 Élection de deux parents d'étudiants .....	6
2.13 Élection de deux étudiants .....	7
2.14 Élection des membres du personnel.....	7
2.15 Membres d'office.....	8
<b>3. Assemblées du conseil .....</b>	<b>8</b>
3.1 Assemblées ordinaires .....	8
3.2 Assemblées extraordinaires.....	10
3.3 Assemblée sans avis.....	10
3.4 Procédure d'exception.....	10
3.5 Présidence des assemblées.....	10

3.6	Procès-verbal .....	11
3.7	Quorum.....	11
3.8	Caractère public des assemblées .....	11
3.9	Vote.....	12
3.10	Dissidence .....	12
3.11	Avis de motion .....	13
3.12	Lieu des assemblées.....	13
3.13	Rôle des membres .....	13
3.14	Procédure d'assemblée.....	14
<b>4.</b>	<b>Officiers du collège .....</b>	<b>17</b>
4.1	Dénomination .....	17
4.2	Cumul de fonctions .....	17
4.3	Élection du président et du vice-président.....	17
4.4	Vacance des postes de président et de vice-président.....	18
4.5	Le président .....	18
4.6	Le vice-président.....	18
4.7	Le directeur général .....	18
4.8	Le directeur des études.....	20
4.9	Le secrétaire général.....	20
4.10	Délégation.....	21
<b>5.</b>	<b>Le comité exécutif.....</b>	<b>21</b>
5.1	Composition.....	21
5.2	Vacance.....	21
5.3	Démission.....	22
5.4	Quorum.....	22
5.5	Président et secrétaire.....	22
5.6	Assemblées .....	22
5.7	Assemblées ordinaires .....	22
5.8	Assemblées extraordinaires.....	22
5.9	Conférence téléphonique ou participation par des moyens technologiques.....	23
5.10	Vote.....	23
5.11	Compétence.....	23

---

5.12	Concordance .....	24
<b>6.</b>	<b>Administration financière .....</b>	<b>24</b>
6.1	Approbation des budgets.....	24
6.2	Gestion budgétaire courante .....	24
6.3	Règles générales .....	25
6.4	Les biens et services.....	25
6.5	L'engagement du personnel .....	26
6.6	Les transactions bancaires .....	26
6.7	Vérification des livres : états financiers .....	26
<b>7.</b>	<b>Signatures et contrats.....</b>	<b>27</b>
7.1	Contrat d'engagement.....	27
7.2	Effets bancaires.....	27
7.3	Autres documents.....	27
7.4	Responsabilité personnelle.....	27
<b>8.</b>	<b>Procédures judiciaires.....</b>	<b>28</b>
<b>9.</b>	<b>Protection et indemnisation des membres du conseil d'administration et du comité exécutif .....</b>	<b>28</b>
<b>10.</b>	<b>Entrée en vigueur .....</b>	<b>28</b>
<b>Annexe A</b>	<b>.....</b>	<b>29</b>

## 1. Dispositions générales

### 1.1 Objet

Le présent règlement détermine les règles de régie interne du Collège.

### 1.2 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de « Règlement numéro 1 concernant la régie interne du Collège ».

### 1.3 Définitions

Dans le présent Règlement, les expressions suivantes signifient :

Année : période de douze mois consécutifs débutant le 1<sup>er</sup> juillet d'une année civile et se terminant le 30 juin de l'année suivante;

Collège : Le Collège d'enseignement général et professionnel de Victoriaville;

Conseil : Le conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel de Victoriaville;

Comité exécutif : Le comité exécutif du Collège d'enseignement général et professionnel de Victoriaville;

Étudiant : Toute personne admise au Collège à un programme d'études collégiales et inscrite à un ou des cours de ce programme;

Loi : La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chapitre C-29 et ses modifications);

Membre du personnel-cadre : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions prévues au Règlement régissant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel;

Membre du personnel de soutien : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions définies dans le plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel;

Membre du personnel enseignant : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour y dispenser de l'enseignement;

Membre du personnel professionnel : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions définies dans le plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel;

Ministre : ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;

Officier : Personne désignée conformément à l'article 4 du présent Règlement pour exercer certaines fonctions spécifiques;

Parents : Le père et la mère d'un étudiant ou son tuteur ou toute autre personne assumant la garde légale de l'étudiant;

#### **1.4 Siège social**

Le siège social du Collège est situé au 475, rue Notre-Dame Est, à Victoriaville, province de Québec.

#### **1.5 Sceau**

Le sceau du Collège est celui dont l'impression apparaît en marge.



## **2. Le conseil d'administration**

### **2.1 Composition**

Le conseil d'administration se compose de 19 membres nommés ou élus en vertu des dispositions de la Loi.

### **2.2 Vacance**

Une vacance survient à la suite du décès d'un membre du conseil, de sa démission, de la perte de qualité nécessaire à sa nomination, de la déchéance de sa charge, de sa faillite ou de sa mise en tutelle ou en curatelle.

### **2.3 Démission**

Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit au secrétaire général.

## 2.4 Absences non justifiées

Le conseil peut, par résolution, inviter à démissionner tout membre du conseil qui, sans justification valable au jugement du conseil, fait défaut d'assister à trois assemblées consécutives du conseil.

## 2.5 Compétence

Le conseil exerce les droits et les pouvoirs du Collège. Le conseil est la plus haute autorité dans le Collège et ses décisions ont préséance sur celles du comité exécutif ou sur celles de tout membre du personnel du Collège sans préjudice toutefois aux droits des tiers.

Dans l'exercice de ses fonctions, le conseil :

- Détermine la mission du Collège et s'assure de sa réalisation;
- Adopte un plan stratégique de développement incluant un plan de réussite éducative et en assure le suivi;
- Approuve le projet éducatif et procède à l'évaluation institutionnelle;
- Nomme le président et le vice-président du conseil, certains membres du comité exécutif et de la commission des études ainsi que deux membres du conseil d'administration conformément à l'article 2.10 du Règlement;
- Adopte les politiques et les règlements du Collège;
- Adopte le rapport annuel du Collège;
- Nomme le directeur général et le directeur des études;
- Approuve la structure organisationnelle du Collège;
- Adopte le calendrier scolaire, sous réserve, des pouvoirs confiés au comité exécutif;
- Approuve les programmes d'études collégiales et leur mise en œuvre;
- Approuve la formation de départements;
- Approuve les programmes de construction et leur plan de financement;
- Adopte les budgets et approuve les transactions financières conformément aux règlements, nomme les vérificateurs et adopte le rapport financier annuel du Collège;

- Détermine les conditions particulières d'admission et d'inscription des étudiants et recommande au ministre l'émission des diplômes d'études collégiales;
- Décerne des attestations d'études collégiales aux conditions qu'il fixe par règlement et en conformité avec le Régime pédagogique du collégial;
- Nomme les représentants du Collège au conseil d'administration des organismes qui le requièrent;
- Emprunte des deniers sur le crédit du Collège par tout mode reconnu par la Loi et, à cette fin, émet des obligations ou autres titres de créance, les vend, les échange ou les gage; donne en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, affecte les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les cède ou autrement les aliène; mandate au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisit au nom du Collège une société de fidéicommiss, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocie le coût de leurs services;

## 2.6 Exercice des pouvoirs

Le conseil exerce ses pouvoirs par résolution, sauf ceux qui doivent être exercés par politique ou par règlement en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

## 2.7 Registres

Le secrétaire général doit tenir au siège social du Collège un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- L'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;
- Une copie certifiée des règlements et politiques adoptés par le conseil;
- Une copie de tous les décrets édictés au bénéfice du Collège;
- Les procès-verbaux des assemblées du conseil et du comité exécutif en y annexant copie les autorisations ou approbations requises ainsi que ceux de la commission des études et les comités du conseil;
- Les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de l'acte de nomination ou de tout autre document attestant de l'élection ou de la nomination du membre du conseil;

- Les nom, prénom et adresse des officiers du Collège et de chacun des membres du personnel-cadre;
- Les nom, prénom et adresse de chacun des parents tels que mentionnés à la fiche d'inscription des étudiants;
- Les nom, prénom et adresse de chacun des membres du personnel enseignant;
- Les nom, prénom et adresse de chacun des membres du personnel professionnel;
- Les nom, prénom et adresse de chacun des membres du personnel de soutien;
- Les nom, prénom et adresse de chacun des étudiants;
- Les créances garanties par hypothèques 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;
- L'original de tout contrat ou entente, relevant de la compétence du conseil, du comité exécutif et du directeur général;
- Les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
- Le plan stratégique de développement du Collège, ses modifications et les rapports annuels du Collège.

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

## **2.8 Cahier de gestion**

Le cahier de gestion du Collège comprend quatre (4) sections. La première section est constituée du plan stratégique de développement du Collège, du plan de réussite éducative et de tout autre document adopté par le conseil relatif à la mission du Collège. La deuxième section est constituée des politiques et règlements du Collège adoptés par le conseil en vertu d'une disposition législative ou réglementaire. La troisième section est constituée des procédures et autres documents de même nature adoptés par le comité exécutif. La quatrième section est constituée des directives et autres documents administratifs de même nature adoptés par le directeur général ou par le comité de régie interne du Collège.

## **2.9 Désignation des membres du conseil**

Les membres du conseil sont nommés ou élus conformément à l'article 8 de la Loi et aux règles qui suivent.

## **2.10 Nomination de membres par le ministre**

Au moins trente (30) jours précédant la fin d'un mandat ou dès qu'une vacance est constatée, le secrétaire général en avise par écrit le ministre afin que ce dernier procède à la ou aux nominations nécessaires.

## **2.11 Nomination de deux diplômés du Collège**

Les deux diplômés nommés en vertu de l'article 8c de la Loi, sont choisis de la manière suivante :

- Au moins trente (30) jours précédant la fin d'un mandat ou dès qu'une vacance est constatée, le secrétaire général publie un appel de candidatures dans au moins un journal hebdomadaire diffusé sur le territoire desservi par le Collège. Cet appel spécifie les conditions d'éligibilité et les modalités de dépôt des candidatures;
- Le comité exécutif évalue les candidatures reçues;
- Le comité exécutif recommande au conseil d'administration la candidature retenue;
- Le conseil d'administration procède à la nomination du nouvel administrateur sur recommandation du comité exécutif et détermine dans la résolution la durée du mandat, laquelle ne peut excéder trois (3) ans.

## **2.12 Élection de deux parents d'étudiants**

Les deux parents d'étudiants nommés en vertu de l'article 8d de la Loi sont choisis de la manière suivante :

- Au moins trente (30) jours précédant la fin d'un mandat ou dès qu'une vacance est constatée, le directeur général ou la personne désignée par ce dernier convoque les parents d'étudiants à une assemblée générale au moyen d'un avis publié dans au moins un journal hebdomadaire diffusé sur le territoire desservi par le Collège. Cet avis signifie les conditions d'éligibilité, la durée du mandat et les modalités de dépôt des candidatures;

- Seules les personnes inscrites au registre des parents d'étudiants la veille du jour de l'avis de convocation peuvent être mises en nomination, voter et être élues comme membres du conseil. Toutefois, les parents d'étudiants qui sont membres du Collège ne peuvent être nommés membres du conseil;
- L'assemblée générale des parents est responsable du mode et de la procédure d'élection de la ou des personnes qu'elle désigne pour siéger au conseil;
- Le secrétaire de l'assemblée d'élections fait parvenir au secrétaire général le procès-verbal de l'assemblée, lu et approuvé séance tenante ainsi que dûment signé par lui et le président d'élections.

### **2.13 Élection de deux étudiants**

Les deux étudiants nommés en vertu de l'article 8e de la Loi, sont désignés comme suit :

- Au moins trente (30) jours précédant la fin d'un mandat ou dès qu'une vacance est constatée, le secrétaire général avise l'Association étudiante du Collège de procéder à la nomination d'un nouveau membre du conseil;
- Les 2 membres étudiants du conseil sont un étudiant inscrit à un programme d'études préuniversitaires et un étudiant inscrit à un programme d'études techniques;
- L'Association étudiante, par ses représentants dûment autorisés, avise par écrit le secrétaire général de la nomination des étudiants au conseil.

### **2.14 Élection des membres du personnel**

Les deux enseignants, le professionnel et l'employé de soutien nommés en vertu de l'article 8f de la Loi, sont choisis de la manière suivante :

- Au moins trente (30) jours précédant la fin d'un mandat ou dès qu'une vacance est constatée, le secrétaire général fait parvenir par courrier interne ou par affichage publié sur les tableaux d'affichage destinés au personnel ou encore par avis dans le journal du Collège un avis indiquant le ou les postes à combler, la durée du mandat, les conditions d'éligibilité et la date de l'assemblée des membres de chacune des catégories de personnel concerné;

- L'assemblée des membres de chacune des catégories de personnel concerné est responsable du mode et de la procédure d'élections de la ou des personnes désignées pour siéger au conseil;
- Le secrétaire de chacune des assemblées des membres fait parvenir au secrétaire général le procès-verbal de l'assemblée, lu et approuvé séance tenante ainsi que dûment signé par lui et le président de l'assemblée.

### **2.15 Membres d'office**

Le directeur général et le directeur des études siègent d'office au conseil.

## **3. Assemblées du conseil**

### **3.1 Assemblées ordinaires**

#### **3.1.1 Fréquence**

Le conseil se réunit en assemblée ordinaire au moins quatre (4) fois par année, aux dates et heures qu'il détermine lors de la dernière assemblée ordinaire de chaque année. Cependant, le président du conseil, en accord avec les membres du comité exécutif, peut déplacer la date ou l'heure d'une assemblée ordinaire si une situation l'exige.

#### **3.1.2 Convocation**

Le secrétaire général doit expédier un avis de convocation, à chaque membre du conseil, au moins huit jours francs avant l'assemblée.

#### **3.1.3 Ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire doit être expédié à chaque membre du conseil en même temps que l'avis de convocation de ladite assemblée et être disponible pour consultation dans les mêmes délais au bureau du secrétaire général. Le projet d'ordre du jour doit contenir les questions inscrites par les membres du conseil, à condition que les demandes à cet effet, accompagnées de la documentation pertinente, soient transmises au secrétaire général au moins douze (12) jours francs avant la tenue de l'assemblée.

Généralement, le projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire comprend les points suivants :

- Ouverture de l'assemblée
- Procès-verbaux
- Dossiers en cours – mot de la direction
- Affaires pédagogiques
- Affaires administratives
- Affaires organisationnelles
- Information, correspondance, rapport
- Affaires diverses
- Levée de l'assemblée

Le projet « Affaires diverses » peut être utilisé aux fins suivantes :

- a) Déposer un document pour étude ultérieure;
- b) Déposer un avis de motion ou un projet de résolution pour étude à la réunion suivante;
- c) Inscrire un sujet de discussion qui n'est pas traité que si les membres présents donnent leur accord par un vote à la majorité des membres en fonction.

Le point « Information, correspondance, rapport » d'une durée de 15 minutes permet aux membres et, sur invitation du président, aux observateurs, de poser des questions et de transmettre l'information.

Dès l'ouverture de la séance, l'ordre du jour, après amendement s'il y a lieu, est adopté à la majorité simple des membres du conseil. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être amendé qu'avec l'accord des deux tiers (2/3) des membres présents.

Les documents pertinents doivent accompagner l'ordre du jour. En cas d'impossibilité, les documents pertinents doivent être transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil ou déposés séance tenante.

## **3.2 Assemblées extraordinaires**

### **3.2.1 Convocation**

À la demande du président, du directeur général ou de cinq (5) membres, le secrétaire général convoque les assemblées extraordinaires par un avis écrit indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée. Accompagné de la documentation pertinente, le cas échéant, cet avis doit être expédié au moins trois (3) jours francs avant la date de l'assemblée.

À défaut par le secrétaire général de convoquer l'assemblée extraordinaire dans les cinq (5) jours suivant la demande, le président, le directeur général ou les cinq (5) membres du conseil, selon le cas, peuvent convoquer une telle assemblée.

### **3.2.2 Ordre du jour**

Seuls les sujets inscrits dans l'avis de convocation peuvent être traités au cours d'une assemblée spéciale, sauf si tous les membres en fonction sont présents et consentent unanimement à un ou des ajouts.

## **3.3 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.

## **3.4 Procédure d'exception**

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 tous les membres du conseil.

## **3.5 Présidence des assemblées**

Le président du conseil, ou en son absence le vice-président, ou en l'absence de ce dernier, par le membre du conseil désigné par résolution adoptée par les membres présents, préside les assemblées du conseil.

La fonction du président d'assemblée est de coordonner les différentes phases de l'assemblée et de maintenir l'ordre afin que toutes les activités suivent l'ordre du jour préétabli dans le temps prescrit.

### 3.6 Procès-verbal

Le secrétaire général doit tenir un procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Après son adoption par le conseil lors d'une assemblée subséquente, ledit procès-verbal est signé par le président de l'assemblée et le secrétaire général.

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

### 3.7 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil est atteint lorsque plus de la moitié des membres en fonction et habiles à voter sont présents.

Il est présumé que le quorum vérifié en début de 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 en rien les décisions antérieures à cette constatation.

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

### 3.8 Caractère public des assemblées

Les assemblées du conseil d'administration sont publiques et quiconque le désire peut y assister sans droit d'intervention sauf à la période de questions et sur invitation du président ou à la suite d'une décision du conseil d'administration.

Toutefois, par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents à une assemblée, le conseil peut décréter le huis clos pour toute la durée ou une partie de l'assemblée. Le cas échéant, le président doit veiller à ce que seules les personnes autorisées soient présentes. Celles-ci sont tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fait état que des décisions du conseil, s'il y a lieu.

Toute question soumise à l'assemblée qui requiert l'application des règles relatives aux conflits d'intérêts (ex. : article 12 de la Loi) est traitée à huis clos en suivant la procédure prévue à l'annexe A.

À moins que le conseil n'en décide autrement, le secrétaire général assiste aux délibérations à huis clos.

### 3.9 Vote

Sous réserve des dispositions de la Loi, les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des membres présents habiles à voter. Toutefois, les décisions concernant les objets spécifiés ci-après requièrent la majorité absolue des voix des membres du conseil en fonction :

- L'adoption d'un règlement ou d'une politique adoptée en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- La modification ou l'abrogation de ce règlement ou de cette politique;
- Le désaveu d'une décision prise par le comité exécutif;
- La révocation ou le congédiement d'un officier du Collège.

Le vote se prend à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret; cette demande est automatiquement accordée. Le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée du conseil, le président a un droit de vote prépondérant.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration de 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 le nombre ou la proportion des votes enregistrés.

### 3.10 Dissidence

À la suite d'un vote, tout membre qui en fait la demande peut faire inscrire son nom et sa dissidence au procès-verbal.

### 3.11 Avis de motion

Il est nécessaire de donner un avis de motion pour adopter, modifier ou abroger un règlement ou une politique adoptés en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, à moins que tous les membres du conseil ne soient présents et y consentent. L'avis de motion doit indiquer la teneur de la proposition qui sera faite à cet effet.

### 3.12 Lieu des assemblées

Les assemblées se tiennent habituellement au siège social du Collège, à moins que pour un motif valable, le président du conseil n'en décide autrement.

### 3.13 Rôle des membres

Dans une assemblée, tous les membres doivent collaborer afin d'obtenir le maximum d'efficacité possible pour éviter les pertes de temps inutiles. À cette fin, tout membre ne doit parler que sur la question à l'ordre du jour qui est mise en discussion par le président de l'assemblée.

- a) Il doit demander la parole en levant la main pour attirer l'attention du président;
- b) Une seule personne à la fois a droit de parole après avoir reçu la permission du président;
- c) Lors de leur intervention, les membres s'adressent au président d'assemblée et à lui uniquement;
- d) Les seules exceptions sont les cas de :
  - Motion de point d'ordre;
  - Motion de question de privilège.

Ces deux motions sont un privilège de chaque membre et ne demandent pas d'appuyeur. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption.

Quand un membre se sert d'une de ces motions durant le discours de quelqu'un, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne peut reprendre la parole que lorsque le président a décidé de la motion privilégiée et lui donne la permission de continuer.

Une motion de point d'ordre peut être présentée quand un membre juge :

- a) Qu'une règle de procédure est transgressée;
- b) Ou bien que le membre qui parle :
  - S'éloigne de la question;
  - Introduit des propos non pertinents;
  - Se sert d'un langage non parlementaire.

Une motion de question de privilège peut être présentée quand un membre juge :

- a) Que sa réputation personnelle;  
Ou
- b) Que la réputation de l'assemblée;  
Ou
- c) Que la réputation d'une institution, association, corps public ou autre organisme qu'il représente est attaquée directement ou par insinuation malveillante;
- d) Qu'il y a lieu de réprimer le désordre;
- e) Qu'il y a lieu de se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion;
- f) Qu'il y a lieu de se plaindre de faits analogues.

Il appartient au président de statuer sur ces motions de point d'ordre ou de question de privilège.

Tout membre qui est en désaccord avec la décision du président peut faire appel de cette décision auprès des membres de l'assemblée. Le président demande alors aux membres de se prononcer par vote sur le point en litige.

### **3.14 Procédure d'assemblée**

Pour permettre une meilleure participation de tous les membres et pour assurer une plus grande efficacité, on procédera de la façon suivante sur chaque question portée à l'ordre du jour d'une assemblée :

- a) Le président demande au membre qui a inscrit le point à l'ordre du jour de présenter aux membres du conseil les renseignements utiles sur la question étudiée;
- b) Suivra une brève période au cours de laquelle les membres seront invités à poser des questions d'éclaircissement visant à compléter l'information de l'assemblée sur la question à l'ordre du jour;
- c) Si la question s'avère complexe et que les opinions semblent fortement partagées, le président peut suggérer ou un membre peut proposer que l'assemblée se constitue en comité plénier pour une période déterminée, et ce, dans le but de permettre un premier déblayage de la question à l'étude. Au terme de la période déterminée à l'avance, le président rappelle aux membres que l'on revient en assemblée délibérante et qu'il a besoin d'une proposition pour poursuivre l'étude de la question;
- d) Si le point de l'ordre du jour s'avère simple, le président peut demander à ce moment une proposition. Tout membre qui désire formuler une proposition sur le sujet à l'étude demande la parole au président et formule sa proposition de façon claire. Toute proposition doit être appuyée;
- e) Dès que la proposition est appuyée, il est de coutume que le proposeur prenne la parole pour exprimer succinctement les raisons justifiant sa proposition;
- f) Tout membre a alors le privilège de manifester son désir de parler sur la question. Tout membre peut alors exprimer son accord ou son désaccord total ou partiel avec la proposition sur la table. Tout membre peut alors proposer un amendement :
  - Est considéré comme amendement, toute proposition qui a pour but de modifier en partie le sens de la proposition principale;
  - L'amendement exige d'être appuyé;
  - Tout membre peut alors proposer un sous-amendement;
  - Est considéré comme sous-amendement, une proposition qui a pour but de modifier en partie certaines expressions de l'amendement;
  - Le sous-amendement ne peut être reçu lorsqu'il a pour objet de ramener la proposition principale;

- Le sous-amendement doit être appuyé;
  - Un amendement et un sous-amendement constituent le total des modifications permises pour une proposition.
- g) Le vote, deux situations sont possibles :
- Le président, ayant épuisé la liste des intervenants sur une proposition, demande aux membres de l'assemblée: "Est-ce que quelqu'un demande le vote?" Si aucun membre ne demande le vote, la proposition est considérée comme étant adoptée à l'unanimité. Si quelqu'un demande le vote, le président demande aux gens qui sont en faveur de la proposition de lever la main, de même pour ceux qui sont contre.
  - La liste des intervenants n'est pas épuisée et un membre à qui c'est le tour d'avoir la parole pose la question préalable. Le président demande alors aux membres de l'assemblée quels sont ceux qui sont prêts à voter. Si les deux tiers des membres, incluant le président, se disent prêts à voter, on passe immédiatement au vote sur la proposition, sinon le président donne la parole à l'intervenant suivant sur la liste. Lorsqu'une proposition a été amendée et sous-amendée, on procède au vote dans l'ordre suivant :
    - Vote sur le sous-amendement;
    - Vote sur l'amendement;
    - Vote sur la proposition.
- h) En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le Code de procédure Morin s'applique aux assemblées du conseil (Morin, Victor, Procédures des assemblées délibérantes, Montréal, 4<sup>e</sup> édition).

## 4. Officiers du collège

### 4.1 Dénomination

Les officiers du Collège sont :

- Le président;
- Le vice-président
- Le directeur général
- Le directeur des études
- Le secrétaire général

### 4.2 Cumul de fonctions

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

### 4.3 Élection du président et du vice-président

Le président et le vice-président du conseil sont choisis parmi les membres du conseil qui ne font pas partie du personnel du Collège et qui n'y sont pas étudiants.

Ils sont élus à la majorité absolue des voix des membres du conseil lors d'une assemblée ordinaire tenue au cours de la session d'automne de chaque année.

Le secrétaire général donne lecture des noms des personnes éligibles au poste de président du conseil.

On procède alors par mise en candidature par proposition simple.

Le vote se prend au scrutin secret.

Si une personne recueille la majorité absolue, elle est déclarée élue après qu'on se soit assuré de son acceptation.

Si la majorité absolue n'est pas atteinte, on élimine le candidat qui a obtenu le moins de voix.

On procède à autant de tours de votation qu'il est nécessaire pour atteindre la majorité absolue.

La procédure d'élection du vice-président est la même que celle utilisée pour le président.

#### **4.4 Vacance des postes de président et de vice-président**

Les postes de président et de vice-président deviennent vacants lorsque leur titulaire cesse d'être membre du conseil ou lorsqu'il s'absente de trois assemblées ordinaires consécutives sans motif valable.

Dans ces cas, le conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire lors de la prochaine assemblée ordinaire ou extraordinaire qui suit la date à laquelle la vacance est effective.

#### **4.5 Le président**

Le président préside les réunions du conseil et représente officiellement le Collège dans toutes circonstances déterminées par résolution du conseil. Il exerce de plus toutes les fonctions que lui délègue le conseil par règlement. Il fixe avec le vice-président la rémunération du directeur général en conformité avec le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et signe le contrat de travail du directeur général.

#### **4.6 Le 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.

#### **4.7 Le directeur général**

##### **Nomination**

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, le directeur général est nommé par le conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire ou par la fin de son engagement.

## Fonctions

- a) Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général est le premier officier administratif du Collège;
- b) Il préside le comité exécutif;
- c) Il préside le comité de régie interne du Collège;
- d) Il veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- e) Il autorise toute transaction ou engagement financier non prévu au budget impliquant une somme n'excédant pas 30 000 \$;
- f) Il veille à la préparation du rapport annuel du Collège;
- g) Il assure :
  - La préparation des plans stratégiques de développement qu'il doit soumettre au comité exécutif et au conseil ainsi que leur suivi;
  - La préparation du budget, le contrôle budgétaire de même que la préparation des rapports financiers et des statistiques, qu'il doit présenter au comité exécutif et au conseil, cela en conformité avec les prescriptions de la Loi, des règlements et politiques du ministère et du conseil;
  - Les relations internes et externes du Collège;
  - L'engagement du personnel nécessaire au fonctionnement du Collège, conformément à la Loi, aux règlements et politiques du Collège;
  - L'élaboration des politiques de régie interne conformément aux dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'à celle du ministère.
- h) Il a la responsabilité du programme et des ressources pour l'ensemble des champs d'activités et des unités administratives du Collège;
- i) Il approuve la rémunération des cadres;
- j) Il exerce les pouvoirs que lui confère le conseil et réalise les mandats que ce dernier lui confie.

#### **4.8 Le directeur des études**

##### **Nomination**

Sous réserve de l'article 20 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, le directeur des études est nommé par le conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire ou par la fin de son engagement.

##### **Fonctions**

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

- a) Dirige le Service des études;
- b) Préside la commission des études;
- c) Avise le conseil sur l'organisation et le développement de l'enseignement;
- d) Est responsable de l'application du Règlement sur le régime des études collégiales et des règlements et politiques du Collège en matière pédagogique;
- e) Est responsable de la gestion des programmes d'études, de l'admission des élèves, de l'évaluation des apprentissages et de la reconnaissance des études;
- f) Exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier.

#### **4.9 Le secrétaire général**

##### **Nomination**

Le secrétaire général est nommé par le conseil.

##### **Fonctions**

Le secrétaire général convoque les assemblées du conseil et les réunions du comité exécutif. Il en dresse les procès-verbaux et les soumet pour approbation.

Le secrétaire général agit d'office comme président d'élection pour le choix du président et du vice-président du conseil et des membres du comité exécutif.

Sous l'autorité du directeur général :

- a) Il assure la tenue et la garde des registres dont la responsabilité lui incombe en vertu des règlements généraux ou des règlements du Collège ainsi que la conservation des archives;
- b) Il est dépositaire du sceau;
- c) Il accomplit toute autre tâche connexe que lui confie le conseil, le comité exécutif ou le directeur général.

#### **4.10 Délégation**

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

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 assumés que par un membre du conseil habilité à détenir tel poste.

### **5. Le comité exécutif**

#### **5.1 Composition**

Le comité exécutif se compose du directeur général, du président, du vice-président, du directeur des études et de trois autres personnes choisies par et parmi les membres du conseil lors d'une assemblée ordinaire tenue au cours de la session d'automne de chaque année ou à toute autre période déterminée par le conseil.

Le mandat des membres élus est d'un an et peut être renouvelé.

Advenant une vacance parmi les membres élus du comité exécutif, le conseil pourvoit au remplacement lors d'une prochaine assemblée et le nouveau membre complète le mandat.

#### **5.2 Vacance**

Une vacance survient lorsque le titulaire du poste cesse d'être membre du conseil ou lorsqu'il s'absente de trois (3) assemblées ordinaires consécutives sans motif valable.

### 5.3 Démission

Tout membre élu peut démissionner de ce poste en faisant parvenir 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.

### 5.4 Quorum

Le quorum des réunions du comité est de quatre membres.

### 5.5 Président et secrétaire

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

Le secrétaire général du Collège 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.

### 5.6 Assemblées

Les assemblées du comité exécutif ne sont pas publiques.

### 5.7 Assemblées ordinaires

Le comité exécutif peut décider par résolution, de la tenue d'assemblées ordinaires aux dates, heures et lieux qu'il détermine. Les avis de convocation sont alors donnés par le secrétaire général au moins 48 heures avant la tenue de l'assemblée.

### 5.8 Assemblées extraordinaires

Le directeur général ou deux membres du comité exécutif peuvent demander au secrétaire général de convoquer une assemblée extraordinaire. L'avis de convocation d'une telle assemblée est donné par le secrétaire général au moins 24 heures avant la tenue de l'assemblée. Cet avis peut être donné verbalement, par messagerie, ou par tout autre moyen. Dans les cas urgents, le directeur général peut ne pas respecter ce délai. Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour peuvent être traités au cours d'une telle assemblée, sauf si tous les membres en fonction sont présents et y consentent unanimement.

## 5.9 Conférence téléphonique ou participation par des moyens technologiques

Une assemblée ordinaire ou extraordinaire du comité exécutif peut se tenir sur le mode de la conférence téléphonique ou d'autres moyens technologiques aux conditions suivantes :

- a) que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres;
- b) qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions du présent Règlement relatives à la convocation et au déroulement des assemblées soient respectées.

## 5.10 Vote

Toute décision du comité exécutif requiert la majorité simple des membres présents. Le vote se prend à main levée et le président d'assemblée peut voter. En cas d'égalité des voix, le président du comité exécutif a un droit de vote prépondérant.

## 5.11 Compétence

Le comité exécutif :

- a) Veille à l'administration courante du Collège;
- b) Exécute les mandats généraux ou particuliers reçus du conseil d'administration;
- c) Agit comme instance de contrôle ou d'appel lorsque prévu, notamment dans les matières ou les cas ayant trait à :
  - L'application des règlements et des politiques du Collège;
  - La conformité des plans d'action avec les objectifs du Collège;
  - Les décisions administratives d'un palier inférieur.
- d) Étudie les budgets, vérifie les états financiers du Collège avant qu'ils ne soient soumis au conseil pour approbation;
- e) Adopte les procédures du Collège ou les autres documents de même nature;
- f) Approuve, autorise toute transaction ou engagement financier non prévu au budget impliquant une somme n'excédant pas 75 000 \$;

- g) Accepte les plans et devis de construction, de transformation et d'aménagement;
- h) Ratifie l'engagement, le non-réengagement ou le congédiement des membres du personnel-cadre;
- i) Approuve les procédures de régie interne;
- j) Étudie tout projet important et fait les recommandations appropriées au conseil;
- k) Forme des comités et fixe leur mandat;
- l) Modifie au besoin en cours d'année le calendrier pédagogique afin que celui-ci demeure conforme au Règlement sur le régime des études collégiales.
- m) Recommande au ministre l'émission des diplômes.

#### **5.12 Concordance**

Les règles du présent Règlement relatives au déroulement des assemblées du conseil s'appliquent *mutatis mutandis* au comité exécutif, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement.

## **6. Administration financière**

### **6.1 Approbation des budgets**

Le conseil d'administration adopte, pour chaque année financière, un budget de fonctionnement et d'investissements pour l'ensemble des programmes et des activités du Collège.

### **6.2 Gestion budgétaire courante**

Le directeur général et le directeur des Services administratifs assurent le contrôle et la coordination des opérations budgétaires et financières du Collège, conformément aux budgets adoptés par le conseil et aux prescriptions des lois, des règlements et des normes qui s'appliquent, et selon les moyens et mécanismes de contrôle qu'ils peuvent se donner. Sous réserve de ce qui précède, la gestion budgétaire courante des directions et unités administratives du Collège est assumée à l'intérieur de chacune des directions.

### 6.3 Règles générales

Toute transaction ou engagement financier doit être effectué :

- a) Dans les limites des enveloppes budgétaires globales approuvées par le conseil;
- b) Dans les limites des allocations de fonctionnement et d'investissements et autres revenus approuvés par le conseil;
- c) En conformité avec les prescriptions des règlements, politiques et directives du ministre et du Collège et, en particulier, de la politique d'achat du Collège.

### 6.4 Les biens et services

Tout engagement financier ou transaction autre que ceux décrits aux articles 6.2 et 6.3 doit être préalablement autorisé :

- a) Par le directeur des services administratifs, ou par son délégué mandaté à cette fin, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas 10 000 \$;
- b) Par le directeur général ou par son délégué mandaté à cette fin, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas 30 000 \$;
- c) Par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas 75 000 \$;
- d) Par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant 75 000 \$.

Dans l'application de ce qui précède;

- a) Le montant total de la transaction et toute sa durée doivent être considérés (ainsi un contrat de trois ans de 20 000 \$ annuellement doit être autorisé par le comité exécutif);
- b) Toute dépense à même les soldes de fonds du Collège doit être préalablement autorisée par le directeur général, par le comité exécutif ou par le conseil, selon le cas.

## 6.5 L'engagement du personnel

Tout engagement de personnel doit être fait :

- a) Par le conseil d'administration pour le directeur général et le directeur des études.
- b) Par le comité exécutif pour le personnel-cadre;
- c) Par le directeur général ou par toute personne désignée par ce dernier pour les autres membres du personnel.

## 6.6 Les transactions bancaires

### Choix d'une institution

Le conseil d'administration détermine par résolution les institutions financières avec lesquelles le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

### Emprunts bancaires

Le directeur général ou le directeur des services administratifs autorise les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit approuvées par le ministre.

### Placement à terme

Après approbation du directeur général, le directeur des services administratifs peut autoriser tout placement à terme.

## 6.7 Vérification des livres : états financiers

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège sont examinés par un vérificateur externe nommé par le conseil d'administration à chaque exercice financier et dont le mandat doit être conforme aux prescriptions du ministre relativement à la vérification des états financiers des collèges d'enseignement général et professionnel.

À la fin de chaque exercice financier, les états financiers de même que le rapport du vérificateur externe sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet au ministre.

## 7. Signatures et contrats

### 7.1 Contrat d'engagement

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

Les contrats d'engagement des autres membres du personnel sont signés par le directeur général ou de la personne désignée par ce dernier à cette fin.

### 7.2 Effets bancaires

Tous les chèques, ordres de paiement d'argent et autre document commercial sont signés par deux personnes, soit le président ou le vice-président ou le directeur général ou le directeur des services administratifs. Toute autre modalité de paiement est autorisée par le directeur des services administratifs.

### 7.3 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 la personne désignée par ce dernier à cette fin 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 Collège a pour fonction de dispenser.

Le directeur général ou le directeur de service (ou leur mandataire) peut signer tout contrat ou entente dont l'objet est à l'intérieur de leurs fonctions, compte tenu des règlements et des politiques adoptés par le conseil.

### 7.4 Responsabilité personnelle

Toute transaction et tout engagement comportant une dépense qui n'est ni prévue au budget ni spécifiquement ou généralement autorisée par le conseil, 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 Collège.

## 8. Procédures judiciaires

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

Le directeur général autorise l'engagement de procédures par le Collège ou la contestation de procédures prises contre ce dernier.

## 9. Protection et indemnisation des membres du conseil d'administration et du comité exécutif

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

- Tous les frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre eux pour tout acte fait ou permis par eux dans l'exercice de leurs fonctions ou dans la réalisation des mandats qui leur sont confiés par le conseil ou le comité exécutif;
- Tous les frais, charges qu'ils encourent relativement aux affaires pour lesquelles ils sont dûment mandatés par le conseil.

Cette protection et indemnisation ne s'applique pas en cas de faute lourde ou intentionnelle.

## 10. Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil. Il remplace le Règlement no 1 adopté le 9 novembre 1992 et amendé le 2 février 1998.

## Annexe A

Règles de fonctionnement lors de l'application de normes relatives aux situations de conflits d'intérêts chez les administrateurs (ex. : article 12 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel).

Celui qui préside la séance :

- 1) Présente le point à l'ordre du jour en :
  - Annonçant le sujet étudié;
  - Précisant la raison d'être de la discussion;
  - Explicitant la nature du débat;
  - Rapportant les commentaires, recommandations ou décision d'un comité, s'il y a lieu.
- 2) Vérifie si les membres sont prêts à recevoir une proposition;
- 3) Informe les membres des situations de conflits d'intérêts potentielles en :
  - Annonçant la ou les normes applicables;
  - Précisant les raisons pour lesquelles la ou les normes s'appliquent;
  - Identifiant le ou les membres concernés par la ou les normes applicables – s'il y a lieu et en décidant sur le fait que tel membre soit concerné ou non.
- 4) Invite le ou les membres concernés par la ou les normes applicables à :
  - Faire leurs observations sur le sujet étudié et,
  - À sortir de la salle où siège l'assemblée.
- 5) Annonce l'application du 3<sup>e</sup> paragraphe de la clause 3.08 du Règlement numéro 1 sur la régie interne du Collège et invite toute personne non membre du conseil à quitter la salle;
- 6) Sollicite, des membres restants, une proposition dûment appuyée;
- 7) Invite les membres à délibérer de la question à l'étude;
- 8) Pose officiellement la question débattue et invite l'assemblée à se prononcer sur son adoption ou son rejet;
- 9) Invite les personnes qui ont quitté la salle à réintégrer leur place.