

# Cégep de Saint-Laurent

## RÈGLEMENT

<b>RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE</b>		<b>DATE : 2 juin 1999</b> <b>SECTION : Règlement</b> <b>NUMÉRO : 001</b>
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Secrétaire du Conseil	<b>ADOPTION :</b> C.A. 229-8.6 11 juin 1986	<b>MODIFICATIONS :</b> 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
<b>DESTINAIRES :</b> Conseil d'administration Cadres Bibliothèque Site Web du Collège		
<b>ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>		
<b>1.01</b>	<b>Définitions</b>	
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.

**1.02 Siège social**

Le siège social du Collège est situé sur le territoire de Saint-Laurent ou à tout autre endroit indiqué par résolution du Conseil.

**1.03 Sceau**

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

**1.04 Objet**

Le présent règlement détermine la régie interne du Collège.

**1.05 Désignation**

Le présent règlement est désigné sous le nom de règlement numéro 1.

**ARTICLE 2 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**2.01 Composition**

Le Conseil se compose de dix-neuf (19) membres nommés ou élus en vertu des dispositions de la Loi ou du présent règlement.

**2.02****Vacance**

- a) une vacance survient par suite de la fin du mandat d'un membre, de son décès, de sa démission 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.

**2.03****Compétence**

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

**2.04****Exercice des pouvoirs**

À moins de stipulations contraires aux termes de la Loi, des règlements adoptés en vertu de la Loi ou des règlements du Collège, le Conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés.

Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement doit être faite conformément aux dispositions du présent règlement.

**2.05****Registres**

Le Conseil 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 et de ses lettres patentes supplémentaires;
- b) une copie authentique des règlements du gouvernement adoptés en vertu de la Loi;
- c) les procès-verbaux des assemblées du Conseil, du comité exécutif, de la commission des études et des autres comités du Conseil.
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du Conseil en indiquant pour chacun la date de sa nomination et celle où il a cessé d'être membre; on y annexe l'original ou une copie authentique de sa nomination par le Ministre lorsqu'il y a lieu;
- e) les nom, prénom et adresse de chacun des officiers;
- f) les nom, prénom et adresse des membres du personnel du Collège:
  - . hors cadre;
  - . cadre et gérant;
  - . personnel professionnel ;

- . personnel enseignant;
  - . personnel de soutien;
- h) les nom, prénom, adresse de résidence, numéro de téléphone, nom ou numéro du programme d'études auquel il est inscrit, le numéro de demande d'admission et/ou le code permanent de chacun des étudiants.
- i) 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;
- j) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières.

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

### **ARTICLE 3 ÉLECTION OU NOMINATION DE CERTAINS MEMBRES DU CONSEIL**

#### **3.01 Élection d'un parent**

##### **a) Dispositions générales**

Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du conseil siégeant à titre de parent d'étudiant, l'officier désigné par le Collège doit convoquer une assemblée générale spéciale en vue de la désignation de ce membre du Conseil. Une telle assemblée ne peut se tenir qu'une fois l'an dans les 90 jours qui suivent le début de l'année scolaire.

##### **b) Avis de convocation**

Les parents sont convoqués par courrier au moins dix (10) jours avant la tenue d'une assemblée de désignation. L'avis de convocation est envoyé par courrier à l'adresse indiquée au dossier de l'étudiant, avec la mention "aux parents de". L'avis de convocation précise l'endroit, la date et l'heure de ladite assemblée ainsi que la procédure de désignation.

##### **c) Critère d'éligibilité**

Seules les personnes possédant les qualités nécessaires, au sens de l'article 1.01 e), et qui ne sont pas membres du personnel du Collège, peuvent être mises en nomination et être élues membres du conseil.

##### **d) Droit de vote**

Seules les personnes possédant les qualités nécessaires, au sens de l'article 1.01 e) peuvent voter.

**e) Quorum**

Le quorum requis pour la tenue de l'assemblée de désignation est formé des parents présents.

**f) Processus d'élection**

L'élection est présidée par le président de l'association représentant le plus grand nombre de parents, si une telle association existe.

L'assemblée désigne deux scrutateurs et un secrétaire.

S'il y a plusieurs postes à combler, les élections se font poste par poste.

S'il y a plus d'un candidat par poste, le vote secret est de rigueur.

Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu.

**g) Procès-verbal**

Le procès-verbal de l'assemblée est dressé et approuvé immédiatement par l'assemblée.

Il est signé par le président et le secrétaire de l'assemblée.

**3.02**

**Élection d'un membre du personnel enseignant**

**a) Dispositions générales**

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours d'une vacance à un poste détenu au Conseil par une personne désignée par les enseignants, l'officier désigné par le Collège doit convoquer une réunion générale spéciale des enseignants pour désigner un ou des représentants du Conseil.

**b) Critères d'éligibilité**

Seules les personnes possédant les qualités nécessaires, au sens de l'article 1.01 f), peuvent être mises en nomination, voter et être élues comme personnes désignées pour faire partie du Conseil.

**c) Avis de convocation**

L'officier désigné par le Collège annonce le scrutin par un avis déposé dans le casier de chaque enseignant au moins huit jours avant celui de l'assemblée. L'avis doit mentionner l'heure, la date, l'endroit et le but de l'assemblée.

**d) Quorum**

Les enseignants présents à l'assemblée forment le quorum.

**e) Processus d'élection**

Lors de cette assemblée, les enseignants désignent un président, un secrétaire d'assemblée et deux scrutateurs.

S'il y a plusieurs postes à combler, les élections se font poste par poste, le vote secret étant de rigueur.

Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu.

**f) Procès-verbal**

Le président et le secrétaire d'assemblée dressent le procès-verbal de l'assemblée, le soumettent aux personnes présentes pour approbation et le signent.

**3.03 Élection des membres du personnel professionnel**

L'article 3.02 du présent règlement s'applique mutatis mutandis à l'élection des membres du personnel professionnel au sein du conseil.

**3.04 Élection d'un employé de soutien**

L'article 3.02 du présent règlement s'applique mutatis mutandis à l'élection des membres du personnel de soutien au sein du conseil.

**3.05 Nomination d'un étudiant**

**a) Dispositions générales**

Dans les trente (30) jours d'une vacance à un poste détenu au Conseil par une personne désignée par les étudiants, l'officier désigné par le Collège convoque une réunion générale spéciale des étudiants pour désigner un ou des représentants au Conseil.

Lorsqu'une vacance se produit entre le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> septembre le processus de désignation doit être mis en marche dans les soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

**b) Critères d'éligibilité**

Seuls les étudiants inscrits la veille du jour de la convocation de l'assemblée au registre des programmes concernés par l'élection peuvent être mis en candidature et être élus membres du conseil.

**c) Droit de vote**

Tout étudiant inscrit au registre des étudiants la veille du jour de la convocation peut voter.

**d) Avis de convocation**

L'officier désigné par le Conseil annonce le scrutin par voie d'affichage dans le Collège et de communiqué dans le journal du Collège.

**e) Quorum**

Le quorum requis pour l'assemblée de désignation est formé des étudiants présents.

**f) Processus d'élection**

L'officier désigné par le Collège préside les élections. L'assemblée désigne un secrétaire et deux scrutateurs. S'il y a plusieurs postes à combler, les élections se font poste par poste. S'il y a plus d'un candidat par poste, le vote secret est de rigueur. Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu.

Le procès-verbal de l'assemblée est dressé et approuvé immédiatement par l'assemblée. Il est signé par l'officier désigné par le Collège et le secrétaire de l'assemblée.

**3.06 Nomination des titulaires de diplômes d'études collégiales**

Le conseil a la responsabilité de nommer deux titulaires de diplômes d'études collégiales 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.

Au moins trente (30) jours précédant la nomination par le Conseil, le secrétaire du Conseil doit inviter les membres du Conseil à soumettre une candidature au poste à combler. Cette candidature doit être accompagnée d'un curriculum vitae à jour et d'une acceptation de la personne proposée à siéger au Conseil.

Seules les titulaires ayant obtenu leurs diplômes depuis un minimum de trois (3) ans à un maximum de dix (10) ans seront admissibles.

Le secrétaire du Conseil achemine au Conseil la liste des noms accompagnés du curriculum vitae pour chacune des personnes recommandées.

Le Conseil nomme par résolution le ou les titulaires d'un diplôme d'études collégiales. Advenant qu'il y ait plus d'une candidature pour un poste, le Conseil procède par tirage au sort.

Le mandat de ces titulaires est de trois ans.

Le secrétaire du Conseil avise ces titulaires par écrit de leur nomination au Conseil, de la durée de leur mandat et de la date de leur entrée en fonction comme membre du Conseil.

#### **ARTICLE 4 ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

##### **4.01 Assemblées ordinaires**

##### **4.01.1 Nombre des assemblées ordinaires**

Le Conseil doit tenir une assemblée ordinaire en janvier, en mars, en juin, et en novembre.

En novembre, il s'agit de l'assemblée annuelle.

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit nécessairement contenir à tout le moins les points suivants:

- . adoption de la date et l'heure de la prochaine assemblée annuelle;
- . adoption du calendrier provisoire des assemblées ordinaires du Conseil;
- . élections du président et du vice-président du Conseil ;
- . élections au comité exécutif;
- .élection des membres du comité du budget, de la vérification interne et du contrôle budgétaire;
- . désignation de l'officier responsable des élections ;
- . nomination du vérificateur externe;
- . adoption du rapport annuel;
- . adoption des états financiers vérifiés.

#### **4.01.2 Convocation d'une assemblée ordinaire**

Au nom du président, le secrétaire du Conseil convoque une assemblée ordinaire au moyen d'un avis précisant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

L'avis de convocation d'une telle assemblée doit être donné soit par courrier, télécopieur ou messagerie à chacun des membres. Cet avis doit être expédié au plus tard le huitième jour franc précédant la tenue de ladite assemblée.

#### **4.01.3 Ordre du jour d'une assemblée ordinaire**

Lors de la préparation de l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, le président inscrit les questions que lui soumettent les membres du Conseil, à condition que les demandes à cet effet, accompagnées de la documentation pertinente, parviennent au secrétaire du Conseil au plus tard le dixième jour précédant la tenue de cette assemblée.

Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités à moins que les deux tiers des membres présents consentent à modifier l'ordre du jour.

#### **4.01.4 Envoi de l'ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire doit être expédié aux membres du Conseil par le secrétaire du Conseil au plus tard le quatrième jour franc précédant la tenue de cette assemblée.

### **4.02 Assemblées extraordinaires**

#### **4.02.01 Convocation d'une assemblée extraordinaire**

Au nom du président, le secrétaire du Conseil convoque une assemblée extraordinaire au moyen d'un avis précisant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée.

Le président doit convoquer une assemblée extraordinaire si au moins cinq (5) membres du Conseil lui en font la demande.

Cette assemblée doit alors être convoquée dans les dix (10) jours francs d'une telle demande.

L'avis de convocation d'une telle assemblée doit être donné par courrier, télécopieur ou messagerie à chacun des membres.

Cet avis de convocation doit être expédié au plus tard trois (3) jours francs précédant ladite assemblée.

Cette assemblée peut avoir lieu par conférence téléphonique.

#### **4.02.2 Ordre du jour d'une assemblée extraordinaire**

Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités à moins que tous les membres du Conseil ne soient présents à cette assemblée et y consentent.

#### **4.03 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 signifié une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

#### **4.04 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 ont lieu ailleurs.

#### **4.05 Quorum**

Le quorum des assemblées du Conseil est formé de la majorité des membres en fonction. Le fait que sur un point donné un membre présent n'ait pas droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

#### **4.06 Maintien du quorum**

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

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

#### **4.07 Huis clos**

Les séances du conseil d'administration sont publiques sauf si l'assemblée décide d'imposer le huis clos.

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

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

#### **4.08 Président et secrétaire du Conseil**

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

Le secrétaire du Conseil est un officier du Collège, membre du personnel de direction. Le Conseil peut nommer une autre personne pour le remplacer en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

#### **4.09 Vote**

##### **4.09.1 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition**

Sous réserve des dispositions de la Loi, notamment les articles 12 et 20.2, les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des membres en fonction, présents et ayant droit de vote, exclusion faite des abstentions et des votes annulés.

Toutefois, une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ou une proposition de modification ou d'abrogation d'une résolution requiert un vote favorable constitué de la partie entière de la moitié du nombre des membres en fonction et ayant droit de vote sur la proposition en cause plus un.

##### **4.09.2 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'envoi de l'ordre du jour de l'assemblée.

Un tel avis doit être accompagné du texte du règlement ou de la résolution.

#### **4.09.3 Vote prépondérant du président**

Conformément à l'article 14 de la Loi, le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée du Conseil ou lorsqu'il manque une voix pour atteindre la majorité requise, le vote du président est prépondérant.

#### **4.09.4 Mode de votation**

- . Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote au scrutin secret.
- . L'élection du président, du vice-président et des membres du comité exécutif a lieu au scrutin secret.
- . 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 inscription au procès-verbal à cet effet, constituent une preuve prima facie de l'adoption ou du rejet de cette proposition sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.
- . Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du Conseil.
- . Une résolution peut être adoptée 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.
- . Tout membre peut faire enregistrer sa dissidence ou son abstention. Il peut alors en donner les motifs et le secrétaire doit les consigner au procès-verbal.

#### **4.10 Procès-verbal**

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

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

#### **4.11 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.

#### **4.12 Protection et indemnisation des membres du conseil d'administration**

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

### **ARTICLE 5 LE COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **5.01 Membres**

Le comité exécutif se compose de six personnes dont le directeur général qui en est membre ex-officio.

#### **5.02 Désignation**

Le Conseil élit parmi ses membres ceux qui font partie du comité exécutif.

Il procède à cette élection lors de l'assemblée 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.

### **5.03 Vacance**

Une vacance au comité exécutif survient dans les cas suivants:

- a) lorsqu'un membre du comité exécutif cesse d'être membre en fonction du Conseil;
- b) lorsqu'un membre démissionne de son poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire du Conseil;
- c) par défaut d'exercice de sa charge, lorsqu'un membre du comité exécutif est absent sans motif raisonnable lors de trois réunions consécutives. Le défaut d'exercice de sa charge doit toutefois être constaté par une résolution du Conseil.

En cas de vacance, le Conseil procède à la nomination d'un nouveau titulaire, pour la durée non écoulee du mandat, lors de sa prochaine assemblée.

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

### **5.04 Président et secrétaire du Comité**

Le directeur général du Collège est président d'office du comité exécutif.

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

### **5.05 Quorum**

Le quorum des assemblées du comité exécutif est de trois membres dont le président.

### **5.06 Assemblées**

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

Au nom du président, le secrétaire du Conseil convoque une assemblée.

Le président doit convoquer une assemblée si au moins deux membres du comité exécutif lui en font la demande.

L'avis de convocation doit être donné au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion par courrier, télécopieur ou messagerie.

L'avis de convocation énonce l'ordre du jour provisoire de l'assemblée, lequel peut être modifié par le comité exécutif avant son adoption.

Lorsqu'il y a urgence, le président peut convoquer une assemblée sans respecter le délai prévu. Cette assemblée peut avoir lieu par conférence téléphonique.

#### **5.07 Concordance**

Les articles suivants du présent règlement s'appliquent mutatis mutandis au comité exécutif:

- . article 4.03: assemblée sans avis;
- . article 4.04: lieu des assemblées;
- . article 4.09.1: majorité requise pour l'adoption d'une proposition;
- . article 4.09.2: avis de motion;
- . article 4.09.4: mode de votation;
- . article 4.10: procès-verbal;
- . article 4.11: procédure d'assemblée;
- . article 4.12: protection et indemnisation des membres du Conseil d'administration.

#### **5.08 Rapport au conseil d'administration**

Le secrétaire du Conseil doit transmettre aux membres du Conseil le procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif lors de l'envoi de l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration.

#### **5.09 Pouvoirs**

Le comité exécutif est responsable de l'administration courante du Collège. Il exerce, en outre, les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements.

Il nomme le personnel de cadre et de gérance, sauf le personnel de direction.

Il autorise les transactions nécessaires au financement des activités du Collège, eu égard aux dispositions de la Loi et de ses règlements d'application.

Il statue sur les réaménagements du calendrier scolaire.

Il reçoit et adopte les rapports de gestion financière.

Il reçoit et donne suite aux commentaires des vérificateurs.

## **ARTICLE 6 LES COMMISSIONS ET LES COMITÉS DU CONSEIL**

### **6.00 Préambule**

Le Conseil établit une commission des études et en détermine la composition; il peut former toute autre commission ainsi que les comités dont il estime la création utile.

### **6.01 Composition**

Le Conseil détermine la composition des commissions et des comités et il en nomme les membres s'il y a lieu.

### **6.02 Durée du mandat**

La durée du mandat des membres de la commission des études et du comité du budget, de la vérification interne et du contrôle budgétaire est d'un an et se termine avec la nomination de leurs successeurs.

Le conseil fixe le mandat des autres comités. Dans le cas d'un comité temporaire que le Conseil institue pour l'étude d'une question spécifique, le mandat des membres prend fin avec le dépôt de leur rapport.

### **6.03 Vacance**

Une vacance survient au sein d'une commission ou d'un comité lorsqu'un membre décède, 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.

Le défaut d'exercice de la charge doit être constaté par une résolution du Conseil sur rapport majoritaire des membres de la commission ou du comité.

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

#### **6.04 Compétence**

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

#### **6.05 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.

#### **6.06 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 de la commission ou du comité.

## **ARTICLE 7 OFFICIERS**

### **7.01 Officiers**

Les officiers du Collège sont:

- a) le président;
- b) le vice-président;
- c) le directeur général;
- d) le directeur des études;
- e) le directeur des services financiers;
- f) le directeur des services de l'équipement;
- g) le directeur des ressources humaines ;
- h) le directeur des services aux étudiants.

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

### **7.02 Vacance au poste de président ou de vice-président**

Les postes de président ou de vice-président deviennent vacants:

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

Le Conseil peut, par résolution, déclarer le poste de président ou de vice-président vacant lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois assemblées ordinaires consécutives du Conseil, sans raison valable.

En cas de vacance au poste de président ou de vice-président, le Conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire dans les trente (30) jours de cette vacance, lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

### **7.03 Cumul**

Sous réserve de l'article 7.01, deuxième paragraphe, une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du Collège pourvu que le président et le vice-président soient deux personnes différentes.

#### **7.04 Président**

Le président possède et exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par la Loi ou par les règlements du Collège. Il préside les assemblées du Conseil et participe aux délibérations et, conjointement avec le directeur général, il représente le Collège auprès des organismes externes.

Il veille au respect de l'application de l'article 12 de la Loi.

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

#### **7.05 Vice-président**

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

#### **7.06 Directeur général**

Le Collège a pour dirigeant principal un directeur général.

Le directeur général veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif.

#### **7.07 Directeur des études**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études s'occupe des questions d'ordre pédagogique; il exerce les pouvoirs et fonctions du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

#### **7.08 Directeurs**

Chaque direction a pour dirigeant immédiat un directeur qui coordonne les activités sous l'autorité du directeur général.

#### **7.09 Nomination**

Le directeur général, le directeur des études et les directeurs de service sont nommés par le Conseil.

Il prend, en outre, les avis prescrits par la Loi et le présent règlement.

**7.10****Remplacement**

Le Conseil peut par résolution nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'un officier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Toutefois, les pouvoirs et devoirs du président ne peuvent être remplis que par un membre du Conseil habile selon la Loi à détenir un tel poste.

**ARTICLE 8****SIGNATURES**

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.

**ARTICLE 9****PROCÉDURES JUDICIAIRES**

Le directeur des ressources humaines 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.