

RÈGLEMENT N°1 SUR L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE

*Adopté par le conseil d'administration
lors de la 311^e assemblée, le 15 juin 2015 (résolution n° 2786)*

*Modifié par le conseil d'administration
lors de sa 331^e assemblée, le 25 septembre 2018 (résolution n° 3079)*

*Modifié par le conseil d'administration
lors de sa 355^e assemblée, le 21 avril 2021 (résolution n° 3375)*

*Modifié par le conseil d'administration
lors de sa 360^e assemblée, le 28 septembre 2021 (résolution n° 3438)*

*Modifié par le conseil d'administration
lors de sa 379^e assemblée, le 24 avril 2024 (résolution n° 3639)*

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de déterminer certaines règles de régie interne du Collège et de préciser, notamment, les pouvoirs et règles de fonctionnement du conseil d'administration et du comité exécutif de même que les pouvoirs et les devoirs des officières et officiers du Collège.

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre des dispositions de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (R.L.R.Q., c. C-29) et doit être appliqué dans le respect de celle-ci ainsi que des règlements et politiques adoptés en vertu de cette loi.

Sans limiter le cadre législatif et réglementaire dans lequel s'applique le présent règlement, le *Règlement n° 2 sur la nomination ou la désignation de certains membres du conseil d'administration* lui est complémentaire ainsi que le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des cadres du Collège de Bois-de-Boulogne* et le *Document complémentaire* audit code, tel qu'adopté par le conseil d'administration le 18 février 2014 et ses amendements, le cas échéant.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) « Loi » : la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, (L.R.Q. chapitre C-29 et amendements);
- b) « Collège » : le Collège d'enseignement général et professionnel de Bois-de-Boulogne;
- c) « Conseil » : le conseil d'administration du Collège;
- d) « Ministre » : la personne nommée à titre de ministre et chargée de l'application de la Loi;
- e) « Jour » : dans le calcul de tout délai fixé au présent règlement, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est. Lorsque le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prorogé au jour suivant;
- f) « Membre du conseil » : les personnes nommées conformément aux dispositions de l'article 8 de la Loi et dont la nomination a été portée à la connaissance du secrétariat général par avis écrit, ou désignées conformément au *Règlement n°2 sur la nomination ou la désignation de certains membres du conseil d'administration*;
- g) « Secrétariat général » : la personne occupant les fonctions de secrétaire générale ou général. Elle agit comme secrétaire du conseil d'administration et du comité exécutif.

1.2 Sièges sociaux

Le siège social du Collège est situé à l'adresse indiquée par les lettres patentes.

1.3 Sceau

Supprimé.

1.4 Objet

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

1.5 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de « *Règlement n°1 sur l'administration générale* ».

1.6 Cadre juridique

Le présent règlement est élaboré en tenant compte notamment du cadre juridique suivant:

- a) Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (R.L.R.Q. c. C-29);
- b) Code civil du Québec (LQ, 1991, chapitre 64);
- c) Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel (R.L.Q.Q. c. C-29 a. 18.1);
- d) Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des cadres du Collège de Bois-de-Boulogne;
- e) Document complémentaire au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des cadres du Collège;
- f) Règlement n° 2 sur la nomination ou la désignation de certains membres du conseil d'administration;
- g) Règlement n° 6 sur la nomination et le renouvellement du mandat du personnel hors cadre du Collège;
- h) Règlement n° 12 instituant la Commission des études;
- i) Politique d'évaluation du personnel hors cadre du Collège;
- j) Charte du comité de gouvernance et d'éthique;
- k) Charte du comité des ressources humaines;
- l) Charte du comité d'audit.

2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Composition

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

2.1.2 Les membres nommés par le conseil ou élus le sont en conformité avec le *Règlement n°2 sur la nomination ou la désignation de certains membres du conseil d'administration*.

2.2 Vacance

- 2.2.1 Une vacance survient par la fin d'un mandat d'une personne membre du conseil, de son décès, de sa démission, de la perte de sa qualité requise pour sa nomination ou son élection, sous réserve des dispositions de la Loi.
- 2.2.2 Le secrétariat général informe le conseil de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée, et le ministère de toute vacance survenue en cours de mandat chez les personnes nommées par lui. Il entreprend les démarches nécessaires auprès des personnes qui doivent procéder à l'élection d'une nouvelle personne pour que le siège vacant soit pourvu dans les meilleurs délais, selon les dispositions du *Règlement n°2 sur la nomination ou désignation de certains membres du conseil d'administration*.

2.3 Obligations des membres

- 2.3.1 La personne membre du conseil exerce son rôle au meilleur de ses connaissances et de ses compétences, dans le respect des lois, des règlements et dans les limites des pouvoirs du Collège.
- 2.3.2 La personne membre exerce son rôle avec indépendance, intégrité et bonne foi, au mieux de l'intérêt du Collège et de la réalisation de sa mission. Elle agit avec prudence, discrétion, diligence, loyauté et assiduité comme le ferait, en pareilles circonstances, une personne raisonnable et responsable.

À la suite de la tenue d'une séance ou d'un point à huis clos, elle est tenue à la confidentialité des débats.

- 2.3.3 La personne membre se doit d'être présente lors d'une assemblée régulière dûment convoquée; en cas d'absence, elle en informe le secrétariat général.
- 2.3.4 La personne membre qui fait défaut d'assister à trois (3) assemblées consécutives sans raison valable, peut se voir invitée à démissionner par résolution du conseil d'administration.

La personne membre qui s'absente à plus de trois (3) assemblées consécutives, avec ou sans raison valable, n'est plus comptabilisée dans le calcul établissant le quorum des assemblées et son vote n'est plus requis lors de l'adoption de résolution par courriel.

- 2.3.5 La personne membre peut démissionner en donnant un avis écrit au secrétariat général. La démission prend effet au moment de la réception de l'avis par ce dernier ou au moment fixé dans l'avis.
- 2.3.6 La personne membre doit déclarer toute situation réelle, apparente ou potentielle, pouvant mettre en conflit son intérêt personnel, direct ou indirect, et celui du Collège et ce, conformément aux dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des cadres du Collège de Bois-de-Boulogne*.

2.4 Compétence et exercice des pouvoirs

- 2.4.1 Le conseil exerce les droits et les pouvoirs que la Loi et les règlements qui en découlent lui confèrent. Il décide des orientations du Collège, exerce un pouvoir de surveillance et rend compte de ses activités.
- 2.4.2 Le conseil exerce, par résolution, les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements qui en découlent ou des règlements du Collège, doivent être traitées par règlement.
- 2.4.3 Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ou d'une politique ne peut être faite séance tenante. Elle requiert une mention particulière à l'avis de convocation de l'assemblée envoyé aux membres. Cet avis doit être accompagné du projet de règlement ou de politique dont on propose l'adoption, la modification ou l'abrogation.

2.5 Conservation des dossiers

- 2.5.1 Le Collège doit conserver, à son siège social, des dossiers où doivent être consignés :
 - a) l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;
 - b) une copie certifiée de ses règlements;
 - c) les procès-verbaux des assemblées du conseil, du comité exécutif, de la Commission des études et des autres comités du conseil;
 - d) le nom, prénom et adresse des officières et des officiers et des membres du conseil en indiquant le début et la fin de chacun des mandats et en annexant les documents pertinents à sa nomination ou son élection;
 - e) le nom, prénom et adresse de chaque membre du personnel du Collège, par catégorie d'emploi;
 - f) les noms, prénoms et adresses des parents à partir de la fiche d'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant;
 - g) le nom et prénom et l'adresse de chaque étudiante ou étudiant faisant l'objet d'une inscription au Collège;
 - h) 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;
 - i) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
 - j) les renseignements que le Collège doit fournir dans son rapport annuel;
 - k) les rapports annuels ainsi que les plans de travail annuels, les plans de réussite et les plans stratégiques, actuels et antérieurs.

3. ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Présidence et secrétariat du conseil

- 3.1.1 La présidence du conseil ou, en son absence, la vice-présidence, préside toutes les assemblées du conseil. En leur absence ou incapacité d'agir, les

membres présents à l'assemblée désignent par résolution une personne membre à la présidence de l'assemblée.

3.1.2 Le rôle de la présidence, pendant l'assemblée, est d'assurer l'ordre et le bon déroulement de l'assemblée, de voir au respect des règles régissant l'assemblée, de trancher les questions d'éthique et de procédure et de voir à ce que le conseil exerce son rôle de gouvernance.

3.1.3 La personne occupant les fonctions du secrétariat général est secrétaire du conseil. En son absence ou incapacité d'agir, la direction générale désigne une personne à titre de secrétaire du conseil pour cette assemblée.

3.2 Fréquence des assemblées

3.2.1 Le conseil doit tenir au moins quatre assemblées ordinaires par année.

3.2.2 Le calendrier des assemblées ordinaires est adopté au plus tard lors de la dernière assemblée régulière de l'année scolaire.

3.3 Assemblées ordinaires

3.3.1 Avis de convocation, projet d'ordre du jour et documentation pertinente

3.3.1.1 L'avis de convocation de toute assemblée indique le jour, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

3.3.1.2 L'assemblée ordinaire est convoquée par le secrétariat général qui doit expédier à chaque membre du conseil, au moins cinq (5) jours avant l'assemblée, un avis de convocation. Cet avis doit être donné aux membres par courriel, courrier ou par tout moyen téléphonique, électronique ou autre.

3.3.1.3 Dans le même délai, le projet d'ordre du jour et la documentation pertinente sont disponibles aux membres dans la communauté électronique sur le site Web du Collège qui leur est réservée ou leur sont communiqués par courriel ou tout autre moyen.

3.3.2 Ordre du jour

3.3.2.1 Le comité exécutif prépare l'ordre du jour des assemblées ordinaires du conseil.

3.4 Assemblées extraordinaires

3.4.1 Convocation

3.4.1.1 À la demande de la présidence ou de la direction générale ou à la demande écrite de cinq (5) membres du conseil, une assemblée extraordinaire est convoquée par le secrétariat général qui doit expédier à chaque membre du conseil, au moins trois (3) jours

avant la tenue de l'assemblée, un avis de convocation et l'ordre du jour.

3.4.1.2 Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités lors d'une assemblée extraordinaire, à moins que tous les membres ne soient présents et qu'ils n'y consentent.

3.4.1.3 À défaut de convocation d'une assemblée extraordinaire par le secrétariat général dans les trois (3) jours suivant la demande, la présidence, la direction générale ou les cinq (5) membres, selon le cas, peuvent convoquer une telle assemblée.

3.4.2 Urgence

3.4.2.1 Lorsqu'il y a urgence, la présidence peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter le délai de trois (3) jours. Dans ce cas, seuls les membres, le secrétariat général et les personnes invitées y assistent, à moins que le conseil n'en décide autrement.

3.4.2.2 Les dispositions du présent règlement s'appliquent alors *mutatis mutandis*.

3.5 Convocation sans avis

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

3.6 Lieu et mode des assemblées

3.6.1 Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège social du Collège à moins que la présidence ou la direction générale n'en décide autrement.

3.6.2 Assemblée par conférence téléphonique ou par vidéoconférence

3.6.2.1 Une assemblée ordinaire ou extraordinaire peut être tenue par conférence téléphonique ou par vidéoconférence, ou par un autre moyen technologique permettant aux membres d'avoir accès à l'assemblée, pour le bénéfice de toutes les personnes membres du conseil d'administration ou de certaines d'entre elles, à condition que celles-ci puissent être entendues par toutes les autres personnes membres participant à l'assemblée.

3.6.2.2 Les interventions des personnes membres sont précédées de leur identification et le vote est exprimé oralement. Si le scrutin secret est demandé, le vote peut être exprimé directement à la personne agissant comme secrétaire du conseil par tout moyen assurant le secret du vote, dans le délai requis pour un tel vote.

- 3.6.2.3 Si une personne membre s'oppose à la discussion d'une question par conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique, elle doit le mentionner dès le début de l'assemblée. Si la majorité des membres participant à l'assemblée appuient l'objection de cette personne, cette question doit être remise à un autre moment ou à une date fixe.
- 3.6.2.4 Lorsque l'assemblée est tenue par conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique pour toutes les personnes membres du conseil, elle est réputée avoir été tenue au siège social du Collège.

3.7 Quorum

- 3.7.1 Le quorum des assemblées du conseil est de plus de la moitié des membres en fonction, sous réserve de l'alinéa 2 de l'article 2.3.4 du présent règlement.
- 3.7.2 Le fait que, sur un point donné, une personne membre présente n'ait pas le droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

3.8 Vote

- 3.8.1 Sous réserve de certaines dispositions de la Loi qui prévoient qu'une décision doit être adoptée par le vote d'au moins deux tiers des personnes membres, les décisions du conseil sont prises à la majorité simple pour les résolutions et à la majorité des membres en fonction, sous réserve de l'alinéa 2 de l'article 2.3.4, pour les règlements et les politiques. À moins qu'un scrutin n'ait été requis, il n'est pas nécessaire d'inscrire la quantité des votes enregistrés.
- 3.8.2 En cas d'égalité des voix à une assemblée du conseil, le vote de la présidence est prépondérant.
- 3.8.3 Nul ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du conseil.
- 3.8.4 Le vote est pris à main levée, sauf lorsqu'une personne membre demande le vote au scrutin secret.
- 3.8.5 Toute personne membre peut faire enregistrer sa dissidence ou son abstention. Elle peut alors en donner les motifs et ceux-ci sont consignés au procès-verbal.

3.9 Procès-verbal

- 3.9.1 Le secrétariat général rédige et signe le procès-verbal de chaque assemblée du conseil. À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil, il est dispensé de la lecture du procès-verbal de l'assemblée avant son adoption à condition qu'il ait été mis à la disposition des membres au moins cinq (5) jours avant le jour de l'assemblée.

- 3.9.2 Après son adoption, le procès-verbal est signé par le secrétariat général et par la personne qui a présidé l'assemblée.
- 3.9.3 Lorsque le conseil siège à huis clos, le procès-verbal ne fait état que des décisions qui y sont prises.

3.10 Procédure d'assemblée et huis clos

- 3.10.1 Sous réserve du présent règlement, le conseil peut déterminer sa procédure d'assemblée. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le *Guide de procédure des assemblées délibérantes s'applique (Secrétariat général, Université de Montréal, 2001, 4^e édition révisée, Presses de l'Université de Montréal)*.
- 3.10.2 La présidence décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux personnes qui ne sont pas membres.
- 3.10.3 La présidence peut, de sa propre initiative ou à la demande du conseil, décréter le huis clos pour toute la durée ou pour une partie de la séance pour les motifs suivants : la nature du sujet à traiter (informations personnelles, confidentielles ou stratégiques) ou le maintien du décorum (permettant aux membres de délibérer efficacement et sereinement). La présidence doit alors veiller à ce que seules les personnes autorisées soient présentes.
- 3.10.4 La présidence, avec l'accord du conseil, peut désigner des personnes ressources pour assister à la séance durant la durée ou pour une partie du huis clos. Les personnes présentes sont, par la suite, tenues à la confidentialité des débats.

4. COMITÉ EXÉCUTIF

4.1 Pouvoirs et délégations

- 4.1.1 Le comité exécutif assume la responsabilité de l'administration courante du collège et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement et par résolution du conseil. Il approuve annuellement, à la dernière réunion de l'année, les plans d'organisation des effectifs de l'année suivante et nomme le personnel cadre de direction.
- 4.1.2 Il prépare et examine, à la demande du conseil d'administration, les projets de règlements et de politiques ne relevant pas des comités statutaires du conseil dans le but de lui faire des recommandations.
- 4.1.3 Il approuve les procédures découlant des politiques adoptées par le conseil.
- 4.1.4 *Abrogé.*
- 4.1.5 *Abrogé.*
- 4.1.6 Il examine certains dossiers sur lesquels le conseil lui demande de se prononcer et lui fait des recommandations. Il conseille la présidence du

conseil et la direction générale dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités sur des sujets ne relevant pas des comités statutaires du conseil.

- 4.1.7 En cas d'urgence, mettant notamment en cause la sécurité des personnes ou des biens ou requérant un acte conservatoire, et dans l'impossibilité de réunir le conseil d'administration en temps utile, le comité exécutif exerce tous les pouvoirs du conseil d'administration, dans la mesure permise par la loi. Une reddition de compte des décisions prises en vertu de cette délégation doit être présentée au conseil d'administration dans les meilleurs délais.

De plus, dans la mesure permise par la loi, le comité exécutif est habilité à prendre les décisions en regard des pouvoirs qui sont conférés au conseil par la loi ou par les règlements, durant la période s'étendant entre la dernière assemblée ordinaire du conseil d'une année scolaire et la première de l'année suivante, et ce, sans égard à la valeur financière rattachée à la décision, le cas échéant, si le retard dans la prise de décision peut nuire au bon déroulement des activités du Collège.

Il en est de même pour la période s'étendant entre la dernière assemblée ordinaire du conseil d'une année civile et la première de l'année suivante et pour toute autre période que le conseil pourrait prévoir par résolution.

Une reddition de compte des décisions prises en vertu de ces délégations doit être présentée au conseil d'administration dans les meilleurs délais.

- 4.1.8 Il approuve les locations et les conventions d'utilisation de services ou de locaux, dans lesquelles le Collège est locateur et qui sont d'une durée d'une année et plus.
- 4.1.9 Il détermine annuellement les montants exigés par le Collège aux membres du personnel et à la population étudiante (à l'exception des frais chargés dans le cadre du *Règlement n° 17 sur les droits d'admission et d'inscription* et du *Règlement n° 19 sur les droits de toute nature*) concernant la tarification du service du stationnement et le loyer des résidences.

4.2 Composition

- 4.2.1 Le comité exécutif se compose de la direction générale du Collège qui le préside, de la présidence et vice-présidence du conseil, de la direction des études et de deux (2) autres personnes membres du conseil d'administration choisis parmi les membres nommés ou élus en vertu des paragraphes a), b), c) et d) de l'article 8 de la Loi et qui sont nommées lors de la première assemblée de chaque année. Toutefois, le conseil peut, à tout autre moment de l'année, combler toute vacance au sein du comité exécutif par résolution adoptée lors d'une assemblée.

4.3 Présidence et secrétariat

- 4.3.1 La direction générale du Collège effectue la présidence du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, la direction des études la remplace.
- 4.3.2 Le secrétariat général du Collège agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

4.4 Vacance

- 4.4.1 Toute personne membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'elle cesse d'être membre du conseil. Elle peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au conseil.
- 4.4.2 Nonobstant toute vacance, les personnes membres du comité exécutif restant en exercice peuvent continuer d'agir si elles forment quorum.

4.5 Quorum

- 4.5.1 Le quorum des réunions du comité exécutif est de quatre (4) membres.

4.6 Réunions régulières

- 4.6.1 Le comité exécutif peut décider des modalités de tenue de ses réunions régulières, y incluant celles par conférence téléphonique ou tout autre moyen technologique.
- 4.6.2 Les réunions sont convoquées par le secrétariat général à la demande de la direction générale ou de deux (2) de ses membres au moins trois (3) jours avant l'assemblée.
- 4.6.3 L'avis de convocation indique la date, l'heure et le lieu de la réunion ou précise qu'elle se tiendra par conférence téléphonique ou tout autre moyen technologique. L'avis est accompagné du projet d'ordre du jour.
- 4.6.4 Cet avis doit être donné à toutes les personnes membres par courriel, courrier ou par tout moyen téléphonique, électronique ou autre.
- 4.6.5 Toute réunion pour laquelle un avis de convocation est requis, peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que toutes les personnes membres soient présentes ou, si certaines ne peuvent être présentes, à condition que ces celles-ci aient signifié par écrit ou par tout autre moyen électronique, leur renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.
- 4.6.6 Les réunions du comité exécutif ne sont pas publiques. Seuls les membres et les personnes invitées y assistent.

4.7 Réunions extraordinaires

- 4.7.1 Une réunion extraordinaire peut être convoquée à la demande de la présidence du comité exécutif ou du conseil. Le secrétariat général transmet

alors l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour à chaque membre du comité au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion. Seuls les sujets inscrits au projet d'ordre du jour peuvent être traités lors d'une réunion extraordinaire à moins que toutes les personnes membres soient présentes et qu'elles consentent à l'unanimité à sa modification.

4.7.2 Dans un cas qu'elle juge urgent, la présidence du comité exécutif peut convoquer une réunion extraordinaire sans respecter le délai prévu.

4.8 Vote

4.8.1 Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les personnes membres présentes lors de la réunion. Lorsqu'il y a égalité des voix, la présidence a droit à un vote prépondérant.

4.9 Procès-verbal

4.9.1 Le secrétariat général rédige le procès-verbal de chaque réunion. Les dispositions du paragraphe 3.9 s'appliquent *mutatis mutandis*. La ou le secrétaire et la présidence du comité exécutif signent le procès-verbal une fois celui-ci adopté par les membres du comité et s'assurent qu'il soit transmis au conseil d'administration.

5. COMMISSIONS ET COMITÉS DU CONSEIL

5.1 Le conseil d'administration institue la Commission des études selon les modalités prévues aux dispositions de la Loi et en détermine la composition, le rôle et le fonctionnement au *Règlement n°12 instituant la Commission des études*, tel qu'adopté par le conseil.

5.2 Le conseil d'administration institue un comité de gouvernance et d'éthique, un comité d'audit et un comité des ressources humaines. Il adopte la charte et nomme les membres de ces comités.

5.3 Le conseil d'administration peut former toute autre commission ou comité dont il estime la création utile. Il en détermine la composition, le rôle et le fonctionnement.

6. OFFIÈRES ET OFFICIERS DU COLLÈGE

6.1 Officières et officiers du Collège

6.1.1 Les personnes occupant les postes d'officières et d'officiers au sein du Collège sont :

- a) la présidence du conseil d'administration;
- b) la vice-présidence du conseil d'administration;
- c) la direction générale;
- d) la direction des études.

6.1.2 Élection aux postes de la présidence et de la vice-présidence du conseil d'administration

6.1.2.1 La présidence et la vice-présidence doivent être choisis parmi les membres du conseil qui ne font pas partie du personnel du Collège et qui n'y sont pas inscrites comme étudiantes ou étudiants.

6.1.2.2 Le conseil procède à leur élection lors de la première réunion régulière de chaque année civile.

6.2 Vacance ou révocation au poste de présidence ou vice-présidence du conseil d'administration

6.2.1 Les postes de présidence ou de vice-présidence du conseil d'administration deviennent vacants dans les cas suivants : par démission, lorsque leur titulaire cesse de faire partie du conseil, lors de la révocation du mandat, du décès du titulaire ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des dispositions de la Loi.

6.2.2 Le conseil peut, par résolution, déclarer le poste de la présidence ou de la vice-présidence vacant lorsque leur titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil ou du comité exécutif.

6.2.3 En cas de vacance au poste de la présidence ou de la vice-présidence, le conseil doit habituellement procéder à la nomination d'une nouvelle personne titulaire dans les soixante (60) jours de cette vacance, lors d'une assemblée dûment convoquée.

6.3 Présidence du conseil d'administration

6.3.1 La présidence du conseil possède et exerce les pouvoirs délégués par la Loi ou par les règlements du Collège. Elle préside les assemblées du conseil, participe aux délibérations et, à la demande de la direction générale, peut représenter le Collège.

6.4 Vice-présidence du conseil d'administration

6.4.1 La vice-présidence exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière et exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil.

6.5 Direction générale du Collège

6.5.1 Sous réserve des dispositions de la Loi, la direction générale est nommée par le conseil d'administration. Son poste devient vacant à la suite de la fin du mandat de la personne titulaire, de sa démission ou de sa révocation. Elle siège d'office au conseil. La personne titulaire du poste siège d'office au conseil et au comité exécutif qu'elle préside.

6.5.2 Sous l'autorité du conseil, la personne titulaire du poste de direction générale est la principale officière administrative du Collège. Elle assume les responsabilités et les fonctions qui lui sont confiées par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*. Elle représente le Collège auprès des organismes externes; elle veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif.

6.5.3 Sans limiter ce qui précède, elle voit à la préparation du plan stratégique du Collège et assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège. De plus, elle recommande au conseil d'administration les priorités institutionnelles annuelles.

Au moins deux fois par année, la direction générale fait rapport au conseil sur l'état d'avancement du plan stratégique et lui recommande, lorsque requis, des modifications afin de s'assurer de sa mise à jour et de sa pertinence.

6.5.4 Elle préside le comité exécutif, elle voit à l'administration courante du Collège et assure la coordination de l'ensemble des services et du personnel du Collège. Elle nomme le personnel cadre de coordination et de gérance. Elle autorise tout changement aux plans d'organisation des effectifs en cours d'année et en rend compte annuellement au comité des ressources humaines.

6.5.5 Elle exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le conseil lui confie par règlement ou résolution ou que la loi ou les règlements lui attribuent.

6.5.6 En cas d'urgence mettant notamment en cause la sécurité des personnes ou des biens ou requérant un acte conservatoire, et dans l'impossibilité de réunir le comité exécutif en temps utile pour exercer les pouvoirs et délégations qui lui ont été conférés, la direction générale, après concertation avec la présidence ou la vice-présidence du Collège, exerce tous ces pouvoirs, dans la mesure permise par la loi. Une reddition de compte des décisions prises en vertu de cette délégation doit être présentée au conseil d'administration ou au comité exécutif, selon le cas, dans les meilleurs délais.

De plus, dans la mesure permise par la loi, la direction générale est habilitée à prendre les décisions en regard des pouvoirs qui sont conférés par la loi, par les règlements ou par résolution au comité exécutif durant la période s'étendant entre la dernière réunion ordinaire du comité d'une année scolaire et la première de l'année suivante, si le retard dans la prise de décision peut nuire au bon déroulement des activités du Collège.

Il en est de même pour la période s'étendant entre la dernière réunion ordinaire du comité d'une année civile et la première de l'année suivante et pour toute autre période que le comité pourrait prévoir par résolution.

Une reddition de compte des décisions prises en vertu de cette délégation doit être présentée au comité exécutif dans les meilleurs délais.

6.6 Direction des études

6.6.1 Sous réserve des dispositions de la Loi, la direction des études est nommée par le conseil d'administration. Son poste devient vacant à la suite de la fin du mandat du titulaire, de sa démission ou de sa révocation. La personne titulaire du poste siège d'office au conseil et à la Commission des études qu'elle préside.

6.6.2 Sous l'autorité de la direction générale, la direction des études assume les responsabilités et les fonctions qui lui sont confiées par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collègues d'enseignement général et professionnel*.

De plus, et sans limiter ce qui précède, elle est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources reliés à l'enseignement régulier offert au Collège. Elle veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique, s'assure de la qualité de la formation à l'enseignement régulier et, en collaboration avec la direction de la formation continue et des services aux entreprises, à la formation continue. Elle est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements relatifs aux programmes d'enseignement offerts.

6.6.3 Elle exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou résolution ou que la direction générale lui confie. Elle exerce les fonctions de la direction générale en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière.

6.7 Révocation

6.7.1 Sous réserve des dispositions de la Loi et des règlements en découlant, le conseil peut, par résolution adoptée à la majorité des deux-tiers (2/3) des membres du conseil en fonction lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination d'une officière ou d'un officier. Les délibérations se tiennent à huis clos.

7. AUDIT

7.1 Audit externe

7.1.1 Les états financiers du Collège, accompagnés des rapports financiers requis par le ministère, sont audités par une firme d'auditeurs externes nommée par le conseil au début de chaque année financière selon les dispositions de la *Politique sur la vérification externe*.

7.1.2 Le comité d'audit doit examiner et vérifier les rapports financiers annuels afin de formuler ses recommandations au conseil d'administration.

7.2 Approbation du conseil d'administration

7.2.1 Les états financiers ainsi audités sont soumis à l'approbation du conseil et transmis au ministre de l'Enseignement supérieur au moment et dans la forme qu'il détermine.

8. SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

8.1 Contrats

8.1.1 À moins que le conseil d'administration n'en ait décidé autrement par résolution, tout contrat et document de même nature comportant des obligations pour le Collège doit, pour engager la responsabilité de ce dernier, être approuvé en respect de la réglementation applicable et comporter deux signatures.

8.2 Procédures judiciaires

8.2.1 La personne titulaire du poste de secrétaire général et toute autre officière ou officier sont autorisés à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, citation à comparaître, ordonnance sur faits et articles, et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

8.3 Protection et indemnisation

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

- a) tous les frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre elle pour tout acte fait ou permis par elle dans l'exercice de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil;
- b) tous les frais, charges qu'elle encourt relativement aux affaires pour lesquelles elle est dûment mandatée par le conseil, sauf les frais, charges et dépenses occasionnées par sa négligence grossière, lorsqu'elle a agi de manière frauduleuse, abusive ou en contravention à des règles d'ordre public ou lorsqu'elle a commis une faute intentionnelle ou une faute lourde.

9. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

9.1 Le présent règlement modifie :

- a) l'article 3. **Contexte législatif et réglementaire** du *Règlement n° 20 sur la gestion financière*, à sa deuxième phrase qui est remplacée par : « Le présent règlement découle également des responsabilités et des modalités financières décrites dans le Règlement n° 1 sur l'administration générale.»;
- b) l'article 9. **L'Emploi** du *Régime local des conditions de travail des cadres* :
 - o au premier alinéa de la section *Engagement et nomination* qui est remplacé par : «Le comité exécutif nomme et engage, par résolution, le personnel cadre de direction. Le directeur général nomme les autres cadres.»;

- en concordance, l'Annexe 1 *Contrat d'engagement*, à son article 1. Objet du contrat mentionne la résolution du comité exécutif nommant le personnel cadre de direction;
 - à la section *Mesures disciplinaires*:
 - à la dernière phrase du deuxième alinéa qui est remplacée par : «Le congédiement d'un membre du personnel cadre de direction doit être soumis au comité exécutif lors d'une rencontre à huis clos.»;
 - à la première phrase du cinquième alinéa qui est remplacée par : «Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le supérieur immédiat rencontre le cadre afin de lui faire part de la mesure que le supérieur hiérarchique, le directeur général ou le comité exécutif, selon le cas, entend lui imposer.».
- c) l'article 5. **L'Engagement** du *Programme de recrutement et dotation*, au paragraphe 5.1 :
- concernant la décision d'engagement du personnel cadre de direction, qui est remplacé par : «La recommandation du comité de sélection est transmise au comité exécutif qui confirme l'engagement du cadre.»;
 - concernant la décision d'engagement du personnel cadre de coordination et de gérance, qui est remplacé par : «La recommandation du comité de sélection est transmise au directeur général qui confirme l'engagement du cadre.».

9.2 Le présent règlement remplace, dès son adoption par le conseil d'administration, le *Règlement n°1 sur la régie interne*, tel que modifié le 9 juin 2009, à l'exception des dispositions sur la désignation de certains membres du conseil lesquelles sont remplacées par le *Règlement n°2 sur la nomination ou la désignation de certains membres du conseil d'administration*.

9.3 Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption et est transmis au ministre en conformité avec les dispositions de l'article 19.1 de la Loi.