



RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

Abroge les règlements suivants :

RÈGLEMENT NUMÉRO 1 (1^{er} décembre 2010 – CA-2952)
FIXANT LES MODES DE DÉSIGNATION EN VUE
DE LA NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,
AINSII QUE LA PROCÉDURE ET LE FONCTIONNEMENT DUDIT CONSEIL

RÈGLEMENT NUMÉRO 2 (14 février 2012 – CA-2953)
FIXANT LA COMPOSITION
ET LES POUVOIRS DU COMITÉ EXÉCUTIF

REGLEMENT NUMERO 3 (9 février 2011 – CA-2962)
FIXANT LA DESIGNATION, LES FONCTIONS
ET LES POUVOIRS DES OFFICIERS ET DE CERTAINS EMPLOYES DU COLLEGE

RÈGLEMENT NUMÉRO 29 (14 février 2012 – CA-3009)
RELATIF AUX POUVOIRS ET FONCTIONS
DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Adopté par le conseil d'administration (CA-3348)
Le 11 janvier 2022
(Entrée en vigueur le 14 juin 2022)

Table des matières

PRÉAMBULE	4
SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 Désignation	4
1.2 Objet	4
1.3 Définitions	4
1.4 Siège social.....	7
1.5 Sceau.....	7
SECTION 2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
2.1 Composition	7
2.2 Élection ou nomination de certains Membres du Conseil	8
2.2.1 Éligibilité	8
2.2.2 Processus de nomination ou d'élection.....	8
2.3 Durée des mandats et renouvellement.....	9
2.4 Nomination des titulaires de diplômes d'études collégiales	9
2.5 Convocation des assemblées d'élection sous la responsabilité du Secrétariat du Conseil.....	10
2.5.1 Processus d'élections	10
2.6 Absences sans motif raisonnable	11
2.7 Vacance	11
2.8 Élections à la présidence et à la vice-présidence du Conseil.....	11
SECTION 3 – POUVOIRS DU CONSEIL.....	12
3.1 Mode d'exercice des pouvoirs	12
3.2 Pouvoirs du conseil	13
3.2.1 Fonctionnement stratégique.....	13
3.2.2 Gouvernance	13
3.2.3 Affaires académiques	13
3.2.4 Affaires financières	14
SECTION 4 – PROCÉDURE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	14
4.1 Assemblée ordinaire	14
4.2 Assemblée extraordinaire.....	14
4.3 Quorum.....	15
4.4 Procédures et votes	15
4.5 Durée des assemblées.....	16
4.6 Huis clos	16
4.7 Procès-verbal.....	16
4.8 Absence de règles de procédure.....	16
4.9 Registres.....	17
SECTION 5 – COMITÉ EXÉCUTIF	17
5.1 Composition	17
5.2 Nomination.....	18

5.3	Pouvoirs	18
5.3.1	Affaires financières	18
5.3.2	Administration générale	18
5.3.3	Affaires académiques	18
5.3.4	Autres	18
5.4	Procédures et fonctionnement.....	19
5.4.1	Réunion	19
5.4.2	Quorum	19
5.4.3	Procédures et votes	20
5.4.4	Durée des réunions	20
5.4.5	Procès-verbal	20
5.4.6	Absence de règles de procédure	21
	SECTION 6 – ACTES ADMINISTRATIFS ET DROIT DE MODIFICATION	21
	SECTION 7 – LA COMMISSION DES ÉTUDES.....	21
	SECTION 8 – COMITÉS STATUTAIRES DU CONSEIL.....	21
8.1	Composition des comités statutaires	22
8.2	Fonctionnement des comités statutaires	22
8.3	Procédures et votes	22
8.3.1	Réunion	22
8.3.2	Durée des réunions	23
8.3.3	Procès-verbal	24
8.3.4	Absence de règles de procédure	24
8.4	Comité d'audit	24
8.5	Comité des ressources humaines	25
8.6	Comité de gouvernance et d'éthique	26
8.7	Autres comités	27
	SECTION 9 – DÉSIGNATION ET POUVOIRS DES DIRIGEANT(E)S DU CÉGEP	27
9.1	Désignation	27
9.2	Pouvoirs	27
9.2.1	La Présidence du Conseil	27
9.2.2	La vice-présidence du Conseil	27
9.2.3	Responsabilités générales des directions	27
9.2.3.1	Direction générale	28
9.2.3.2	Direction des études	28
9.2.3.3	Direction de la formation continue et des services aux entreprises	29
9.2.3.4	Direction des affaires étudiantes et communautaires	29
9.2.3.5	Direction des ressources humaines.....	29
9.2.3.6	Direction des services administratifs	30
9.2.3.7	Direction des services des technologies et des immeubles	30
9.2.3.8	Direction des communications.....	30
	SECTION 10 – AUTRES DISPOSITIONS.....	30
	ANNEXE – Résumé du Code Morin.....	32

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

PRÉAMBULE

Le présent Règlement établit les règles de régie interne du Cégep de Lévis lequel fonctionne dans un cadre respectant les rôles et responsabilités des instances et des personnes qui les composent, conformément à la mission et aux valeurs telles que décrites dans le plan stratégique et le projet éducatif du Cégep, et ce, dans un esprit de confiance mutuelle, de collégialité¹ et de collaboration. Les principes de réciprocité², de responsabilité et de transparence guident ses opérations pour s'assurer que les processus décisionnels soient efficaces et respectueux des étudiants et étudiantes, des membres du personnel et de la communauté dans l'intérêt supérieur du Cégep.

SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Désignation

Le présent Règlement est désigné sous le nom de Règlement numéro 1 ou Règlement de régie interne du Cégep de Lévis.

1.2 Objet

Le présent Règlement se conforme aux exigences de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ c. C-29), et amendements, aux règlements ministériels, ainsi qu'à toutes les autres lois et règlements du Gouvernement du Québec. Il établit notamment les modalités de la régie interne du Conseil et de ses procédures de fonctionnement. Il statue sur la nomination et les attributions de ses dirigeants, sur l'encadrement des comités du Conseil (section 8) et il réaffirme le lien du Conseil avec la Commission des études (section 7).

1.3 Définitions

Dans le présent Règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) « Année » :
Période débutant le 1^{er} juillet d'une année civile pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.
- b) « Assemblée ordinaire » :
Toute rencontre publique du Conseil prévue au calendrier, lequel est adopté par le Conseil annuellement.

¹ La **collégialité** est un principe qui guide les actions d'un groupe de personnes (le collège, une autorité) **ayant le même statut** et par lequel ils **assument collectivement les décisions** prises par la majorité de ses membres. (Wikipedia)

² La réciprocité implique le droit à l'égalité et au respect mutuel ... (Organisation des états américains, OAS)

- c) « Assemblée extraordinaire » :
Toute rencontre non prévue au calendrier et convoquée, en conformité avec l'article 4.2.
- d) « Cégep » :
Le Cégep de Lévis.
- e) « Commission des études » :
Cette instance, présidée par la direction des études, regroupe les personnes dûment nommées en conformité avec le Règlement 12, la section 7 du présent Règlement et des articles suivants de la Loi :
- Article 17.0.1 : « La Commission des études a pour fonction de conseiller le conseil sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le collège et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études »
- Article 17.0.2 : « La Commission des études doit donner au conseil son avis sur toute question qu'il lui soumet dans les matières de sa compétence. »
- f) « Comité de direction » :
Ce comité, présidé par la direction générale, regroupe toutes les personnes occupant un poste de direction. Il a la responsabilité de mettre en œuvre le plan stratégique et de gérer l'ensemble des activités du Cégep lié à son fonctionnement, à l'enseignement et au développement de l'organisation.
- g) « Conseil » :
Le Conseil d'administration du Cégep formé conformément à l'article 8 de la Loi.
- h) « Dirigeant » :
Personne qui, selon la section 9 du présent Règlement, est autorisée à engager ou représenter le Cégep.
- i) « Étudiant(e) » :
Toute personne inscrite au Cégep à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques, conformément à la réglementation de l'enseignement collégial. En accord avec l'article 24 de la Loi, l'Étudiant(e) a le statut de temps plein ou de temps partiel.
- j) « Jours civils » :
Journées de semaine incluant les samedis et les dimanches.
- k) « Jours ouvrables » :
Les journées travaillées en fonction du calendrier du Cégep.
- l) « Loi » :
La loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, (RLRQ, c. C-29) et amendements.

- m) « Majorité absolue des Membres du Conseil » :
Désigne le résultat d'un vote par lequel une proposition reçoit plus de cinquante pour cent (50% + 1) des voix des Membres du Conseil. Cette majorité détermine le quorum des assemblées (article 4.3 du présent Règlement).
- n) « Majorité simple des Membres présents » :
Désigne le résultat d'un vote par lequel une proposition reçoit plus de voix favorables que de voix défavorables des Membres présents, sans tenir compte des abstentions.
- o) « Membre du Conseil » :
Personne en fonction et dûment nommée par la ou le Ministre, élue par leurs pairs ou dûment nommée par le Conseil pour y siéger, conformément aux dispositions de l'article 8 de la Loi.
- p) « Membre du personnel enseignant » :
Toute personne employée comme tel par le Cégep 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.
- q) « Membre du personnel professionnel » :
Toute personne employée par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels des collèges d'enseignement général et professionnel.
- r) « Membre du personnel de soutien » :
Toute personne employée par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel.
- s) « Membres présents » :
Membres du Conseil dûment nommés qui assistent à la rencontre, en présence ou en mode virtuel.
- t) « Ministre » :
La ou le Ministre chargé(e) de l'application de la Loi.
- u) « Officier d'élections » :
La personne désignée par le Conseil pour présider et tenir les scrutins en vue de la nomination de certains membres du Conseil.
- v) « Parent » :
Le père ou la mère d'un(e) Étudiant(e) ou tout tiers (tuteur ou tutrice) à qui a été attribuée l'autorité parentale.
- w) « Règlement » :
Acte à caractère législatif édicté par le Conseil en fonction des pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi.

- x) « Secrétariat du Conseil » :
La personne responsable du secrétariat général et des affaires corporatives du Cégep ou toute autre personne dûment désignée par le Conseil en l'absence du titulaire. Elle exerce aussi le secrétariat du comité exécutif.

1.4 Siège social

Le siège social est celui fixé par le Conseil, conformément aux lettres patentes du Cégep et aux lettres patentes supplémentaires.

1.5 Sceau

Le sceau du Cégep est celui dont l'impression apparaît ci-dessous.



SECTION 2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Composition

Le Conseil se compose de dix-neuf (19) personnes nommées ou élues, à statut égal, nonobstant leur provenance, et ce, conformément aux dispositions de la Loi (article 8), soit :

Membres externes :

- a) Cinq (5) personnes nommées par la ou le Ministre et choisies comme suit : deux (2) après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Cégep, une (1) parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire, une (1) parmi celles proposées par les centres de services scolaires de son territoire et une (1) parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région où est situé le Cégep;
- b) Deux (2) personnes nommées par la ou le Ministre et choisies au sein des entreprises de la région œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Cégep;
- c) Deux (2) personnes titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep et qui ont terminé leurs études au Cégep, l'une dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, nommées par les Membres du Conseil;
- d) Deux (2) Parents du Cégep ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep, élus à la majorité des voix exprimées par leurs pairs, réunis en assemblée générale, convoquée par la direction générale du Cégep ou la personne désignée par cette dernière;

Membres internes :

- e) Deux Étudiant(e)s du Cégep, l'un(e) inscrit(e) à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommé(e)s conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (RLRQ, c. A-3.01);
- f) Quatre membres de l'interne, respectivement élus par leurs pairs, dont deux issus du personnel enseignant, un du personnel professionnel et un du personnel de soutien du Cégep;
- g) Deux membres d'office, soit les personnes occupant le poste de direction générale et celui de direction des études.

2.2 Élection ou nomination de certains Membres du Conseil

2.2.1 Éligibilité

Toute personne figurant au registre approprié peut être mise en candidature, comme Membre du Conseil.

Le registre approprié pour les Parents et les Étudiant(e)s est constitué à partir des informations fournies par le système de gestion pédagogique de l'effectif étudiant.

Les registres appropriés pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien sont constitués à partir du système de gestion des ressources humaines.

2.2.2 Processus de nomination ou d'élection

a) Élections

- i. La ou le secrétaire du Conseil est l'officier responsable d'aviser, par écrit, qui de droit, de l'expiration du mandat d'un Membre du Conseil non nommé par la ou le Ministre, de façon à assurer l'élection d'un nouveau Membre du Conseil dans les trente (30) Jours ouvrables qui suivent l'avis;
- ii. Pour l'élection des personnes représentant les Parents, les Étudiant(e)s, le personnel enseignant, le personnel professionnel et de soutien (article 2.1 d) e) f)), l'assemblée générale de chaque catégorie est responsable de son mode et de sa procédure d'élection lors d'une assemblée convoquée à la suite de l'avis de vacance transmis par le Secrétariat du Conseil;

- iii. Toute catégorie visée aux paragraphes d), e) et f) de l'article 2.1 du présent Règlement et de l'article 8 de la Loi qui, à la suite de l'avis écrit de vacance ou de fin de mandat transmis par le Secrétariat du Conseil, est dans l'impossibilité d'assumer la responsabilité de l'élection ou de la nomination, doit en aviser le Secrétariat du Conseil dans les dix (10) Jours ouvrables;
- iv. Sur réception de cet avis, ou en l'absence d'une association accréditée d'Étudiants ou de Parents, le Secrétariat du Conseil mettra en route le processus électoral dans les cinq (5) Jours ouvrables, et ce, conformément au processus électoral décrit aux articles 2.4 et suivants du présent Règlement.

b) Nomination

- i. Chaque secrétaire responsable d'entériner la nomination fera parvenir au Secrétariat du Conseil la résolution confirmant la nomination de la personne élue;
- ii. Le Secrétariat du Conseil, sur réception du nom de la personne élue, l'avise par écrit en précisant sa date d'entrée en fonction comme Membre du Conseil et la durée de son mandat;
- iii. Le Secrétariat du Conseil informe le Conseil et la ou le Ministre de la nomination, de la date d'entrée en fonction et de la durée du mandat de ces personnes au sein du Conseil.

2.3 Durée des mandats et renouvellement

Pour les membres Étudiant(e)s, les mandats sont d'un (1) an et pour les Parents, ils sont de deux (2) ans. Les mandats pour ces Membres du Conseil sont renouvelables consécutivement qu'une seule fois.

Tous les autres mandats sont d'une durée de trois (3) ans renouvelables consécutivement une fois.

Tout Membre du Conseil cesse de faire partie du Conseil dès qu'il perd la qualité nécessaire à l'occupation de sa charge.

Toutefois, un membre qui fait partie du Conseil à titre de Parent continue de faire partie du Conseil jusqu'à l'expiration de son mandat, même s'il perd la qualité nécessaire à sa nomination ou son élection.

2.4 Nomination des titulaires de diplômes d'études collégiales

- a) Trente (30) Jours ouvrables avant l'expiration d'un mandat ou à la suite d'une démission, le comité de gouvernance et d'éthique entame le processus de recrutement de candidatures. Il doit s'assurer de l'éligibilité, élaborer des critères de sélection et s'assurer de l'intérêt et de la disponibilité des candidats;

- b) Le comité fait rapport de son travail au Conseil et lui achemine une recommandation;
- c) À la séance suivante, le Conseil procède à la nomination pour un mandat de trois (3) ans;
- d) Le Secrétariat du Conseil avise, par écrit, la personne nommée, en même temps qu'il l'informe de la durée de son mandat et de la date de son entrée en fonction. Il avise également qui de droit de la décision du Conseil, en conformité avec l'article 2.2.2 b) iii. du présent Règlement.

2.5 Convocation des assemblées d'élection sous la responsabilité du Secrétariat du Conseil

Pour toute assemblée d'élection, dont le Secrétariat du Conseil devient responsable, ce dernier convoque les personnes éligibles de la manière suivante :

- a) Le Secrétariat du Conseil expédie un avis aux personnes admissibles selon leur groupe d'appartenance, et ce, trente (30) Jours ouvrables avant la date de la tenue d'une assemblée d'élection;
- b) À l'avis est joint un formulaire de soumission de candidature;
- c) Toute personne admissible doit soumettre son formulaire de candidature dûment rempli au moins dix (10) jours avant la date de la tenue de l'assemblée d'élection.

2.5.1 Processus d'élections

a) Avis de convocation

L'avis de convocation préparé par le Secrétariat du Conseil doit indiquer : l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'Assemblée ainsi que la condition d'éligibilité et de droit de vote.

b) Tenue d'une assemblée d'élections

- i. Le Secrétariat du Conseil s'assure de la nomination d'un président et d'Officiers d'élections;
- ii. Les personnes présentes inscrivent leur nom et leur adresse courriel au registre de l'assemblée d'élections;
- iii. Les élections se tiennent au scrutin secret;
- iv. Les élections se font à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la présidence de l'assemblée procède au tirage au sort afin de déterminer la personne qui occupera la fonction;
- v. Le Secrétariat du Conseil, à la suite du vote, déclare la personne élue;

vi. Conformément aux responsabilités décrites à l'article 2.3 d), le Secrétariat du Conseil assure le suivi de l'assemblée d'élections.

2.6 Absences sans motif raisonnable

Lorsqu'un Membre du Conseil a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées consécutives du Conseil sans justification, la présidence, ou toute personne qu'elle désigne, contacte la personne concernée afin d'échanger à cet égard. La présidence transmet alors ses recommandations par écrit au Conseil sur les mesures à prendre avant l'assemblée suivante. Le Conseil vote sur les recommandations de la présidence à l'assemblée suivante. Dans le cas où la présidence serait visée par l'application du présent article, la vice-présidence assurerait son application.

2.7 Vacance

a) Avis de vacance

La ou le Secrétaire du Conseil est l'officier responsable d'aviser, par écrit, qui de droit, d'une vacance d'un des Membres du Conseil non nommé par la ou le Ministre, de façon à assurer l'élection d'un nouveau Membre du Conseil dans les trente (30) Jours ouvrables qui suivent l'avis, conformément aux dispositions du sous paragraphe 2.2.2 ou du paragraphe 2.4, selon le cas.

Le Secrétariat du Conseil doit informer la ou le Ministre de toute vacance survenue en cours de mandat parmi les Membres du Conseil nommés par ce dernier.

b) Une vacance au Conseil survient dans les cas suivants :

- i. La perte d'éligibilité;
- ii. La démission de tout Membre du Conseil par un avis écrit au Secrétariat du Conseil;
- iii. Le défaut d'exercice de sa charge, notamment lorsqu'un Membre du Conseil est absent sans motif raisonnable lors de trois (3) assemblées consécutives, dans l'éventualité où le Conseil en décide ainsi, conformément à l'article 2.6;
- iv. Le décès d'un Membre du Conseil;

2.8 Élections à la présidence et à la vice-présidence du Conseil

- a) Sous réserve de l'article 14 de la Loi, les Membres du Conseil procèdent à l'élection à la présidence et à la vice-présidence du Conseil lors de la dernière Assemblée régulière de l'Année. S'il survient une vacance à l'un de ces postes, le Conseil procède dans les trente (30) Jours ouvrables à l'élection d'une personne éligible pour assurer la succession. Les candidatures admissibles

sont celles ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep, ni des membres Étudiant(e)s.

- b) Ces postes sont comblés lors d'élections présidées par le Secrétariat du Conseil;
- c) Les candidatures sont mises en nomination sur proposition;
- d) Les personnes mises en nomination doivent être présentes lors de l'assemblée au cours de laquelle l'élection a lieu ou avoir fait part par écrit au Secrétariat du Conseil de leur intérêt pour l'un des postes;
- e) Le vote est pris à main levée, sauf lorsqu'un Membre du Conseil demande le vote au scrutin secret. La Majorité simple des Membres présents détermine le résultat du vote; en cas d'égalité des voix, le vote est repris;
- f) Dans le cas d'un vote secret, le Secrétariat du Conseil procède au dépouillement des votes;
- g) À la suite du vote, le Secrétariat du Conseil déclare d'abord élues les candidatures à la présidence, puis à la vice-présidence.

SECTION 3 – POUVOIRS DU CONSEIL

3.1 Mode d'exercice des pouvoirs

Le Conseil exerce, par résolutions ou politiques, les pouvoirs qui lui sont confiés par les articles 6 et 7 de la Loi, sauf pour les matières qui, en vertu des articles 19 et 24.5 de la Loi, doivent être exercées par Règlements.

Le Conseil exerce ses pouvoirs par voie de Règlement, politique et résolution.

a) Règlement

Un Règlement s'entend d'un acte à caractère législatif et à caractère de stabilité. Pour leur adoption, leur modification ou leur abrogation, la résolution est adoptée à la suite d'un vote favorable d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du Conseil.

b) Politique

Une politique s'entend d'un énoncé de principe à caractère administratif concernant le fonctionnement du Cégep. Sauf lorsqu'autrement prévu, les politiques du Conseil sont adoptées à la Majorité absolue des Membres du Conseil.

c) Résolution

Une résolution s'entend d'un acte à caractère administratif par lequel le Conseil exprime la décision adoptée par la Majorité simple des Membres présents.

3.2 Pouvoirs du Conseil :

3.2.1 Fonctionnement stratégique

- a) Détermine la mission et les orientations du Cégep et approuve le plan stratégique et le plan de réussite;
- b) Adopte les Règlements et les politiques prévus dans la Loi ainsi que tout Règlement ou politique nécessaire à la bonne gestion du Cégep.

3.2.2 Gouvernance

- a) Élit les personnes pour occuper les fonctions de présidence et de vice-présidence;
- b) Détermine la composition du comité exécutif et fixe ses pouvoirs et ses fonctions, conformément à l'article 16 de la Loi;
- c) Institue la Commission des études et en détermine la composition par Règlement, conformément à l'article 17 de la Loi;
- d) Détermine la composition, le mode de nomination, la durée du mandat des membres des comités constitués et fixe leurs pouvoirs et devoirs;
- e) Nomme les personnes aux postes de direction générale et de direction des études, conformément à l'article 20 de la Loi;
- f) Adopte les modifications à l'organigramme du Cégep, conformément à la Politique d'acquisition des ressources humaines.

3.2.3 Affaires académiques

- a) Approuve la version locale des programmes d'études par l'adoption des grilles de programmation institutionnelle qui en découlent;
- b) Approuve les demandes d'autorisation de programmes d'études;
- c) Approuve les programmes d'établissement (A.E.C.);
- d) Adopte le calendrier scolaire;
- e) Recommande à la ou au Ministre la sanction officielle des études (D.E.C.) dans les programmes d'état et décerne les attestations d'études collégiales (A.E.C.) dans les programmes d'établissement.

3.2.4 Affaires financières

- a) Adopte les prévisions budgétaires et les états financiers;
- b) Engage l'auditeur indépendant;
- c) Adopte le rapport annuel du Cégep;
- d) Fixe les droits d'admission, les droits d'inscription, les droits afférents aux services d'enseignement collégial et les droits de toute nature;
- e) Approuve, si requis, en conformité avec les conventions en vigueur entre le Cégep, les Centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) et les organismes apparentés, les documents desdits organismes.

SECTION 4 - PROCÉDURE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

4.1 Assemblée ordinaire

Conformément aux dispositions de l'article 15 de la Loi, le Conseil se réunit en Assemblée ordinaire au moins cinq (5) fois par Année. Le calendrier des Assemblées ordinaires est déterminé lors de la dernière séance ordinaire précédant la fin de chaque exercice financier.

- a) À la demande de la présidence du Conseil, le Secrétariat du Conseil expédie à chaque Membre du Conseil, au moins cinq (5) Jours ouvrables avant l'assemblée, un avis de convocation. Ce dernier contient la date, le lieu et l'heure de l'assemblée. De plus, un projet d'ordre du jour, les documents et les projets de résolution relatifs aux prises de décision y sont joints;
- b) La présidence autorise l'ordre du jour avant son envoi aux Membres du Conseil. Elle fait inscrire les items que lui soumettent les Membres du Conseil, à la condition que les demandes à cet effet soient accompagnées de la documentation pertinente et parviennent au Secrétariat du Conseil au moins huit (8) Jours civils avant la tenue de l'assemblée. L'ajout d'un point au moment de l'adoption de l'ordre du jour d'une Assemblée ordinaire requiert l'assentiment des deux tiers (2/3) des Membres du Conseil présents à l'assemblée;
- c) Les documents devant être déposés au Conseil doivent parvenir au Secrétariat du Conseil dans un délai de cinq (5) Jours civils avant l'envoi de l'ordre du jour. Ceux qui seront disponibles avant cette date seront déposés dans le portail accessible exclusivement aux Membres du Conseil. Les documents présentés séance tenante seront déposés dans le répertoire, sur demande.

4.2 Assemblée extraordinaire

- a) Le Secrétariat du Conseil doit convoquer dans les vingt-quatre (24) heures, à la suite de la demande de la présidence ou de la demande écrite de cinq (5) Membres du Conseil, une Assemblée extraordinaire du Conseil.

- b) L'avis de convocation, incluant l'ordre du jour de telles assemblées, est transmis par courriel, par messagerie ou autre moyen électronique au moins vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée, à tous les Membres du Conseil;
- c) L'ordre du jour ne peut être changé sauf si tous les Membres présents y consentent.

4.3 Quorum

Le quorum des assemblées du Conseil est confirmé lorsque, à l'ouverture de celles-ci, la Majorité absolue des Membres du Conseil, est présente.

Il est présumé que, le quorum confirmé au début de la séance, est maintenu en tout temps durant l'assemblée. Cependant, tout Membre du Conseil peut demander une vérification du quorum en cours de séance.

La Présidence doit alors le vérifier et mettre fin immédiatement à l'assemblée si elle constate une absence de quorum.

4.4 Procédures et votes

- a) Le Conseil décide de la procédure et du fonctionnement qu'il privilégie pour les Assemblées, en conformité avec l'article 4.8 du présent Règlement.
- b) Les décisions du Conseil sont prises conformément au paragraphe 3.1 du présent Règlement;
- c) Nul ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du Conseil;
- d) À moins que le vote n'ait été demandé, la déclaration de la Présidence, à l'effet qu'une résolution est adoptée et entrée au procès-verbal, constitue une preuve prima facie de l'adoption de cette résolution;
- e) Le vote est pris à main levée, à moins que le vote au scrutin secret ne soit requis par un Membre du Conseil. Dans un tel cas, les Membres du Conseil présents virtuellement peuvent voter confidentiellement par divers moyens acceptables auprès du Secrétariat du Conseil qui en assurera la confidentialité. Lorsque le vote est secret, tout membre de l'Assemblée a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence ou son abstention au procès-verbal.
- f) Les Membres du Conseil peuvent participer à une assemblée du Conseil à l'aide de moyens électroniques. Ces Membres du Conseil sont, en pareil cas, réputés présents à l'assemblée;
- g) La Présidence a droit de vote et, en cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant. Le vote prépondérant constitue la voix décisive permettant de trancher un débat qui, autrement, resterait sans conclusion.

4.5 Durée des assemblées

- a) Une Assemblée ordinaire a une durée maximale de trois (3) heures ou jusqu'à l'épuisement de l'ordre du jour;
- b) La prolongation de cette période nécessite l'approbation des deux tiers (2/3) des Membres présents.

4.6 Huis clos

- a) Toute personne peut assister aux assemblées du Conseil. Ce dernier peut cependant décréter le huis clos par un vote favorable de la Majorité simple des Membres présents;
- b) Lorsque les délibérations sont terminées, le vote sur la résolution proposée s'effectue en dehors du huis clos.
- c) Le Secrétariat du Conseil assiste aux délibérations, même en cas de huis clos, et inscrit, s'il y a lieu, la résolution au procès-verbal de ladite assemblée;
- d) Pour faire respecter cette décision, le Conseil peut siéger dans un local autre que celui où la réunion a été convoquée afin de lui permettre de poursuivre ses délibérations dans des conditions normales.

4.7 Procès-verbal

- a) Le Secrétariat du Conseil dresse et signe le procès-verbal de chaque assemblée du Conseil, qui est également signé par la personne qui préside l'assemblée au cours de laquelle il est adopté;
- b) Le Secrétariat du Conseil est dispensé de la lecture du procès-verbal à la condition qu'il parvienne aux Membres du Conseil au moins cinq (5) Jours ouvrables avant le jour de l'assemblée au cours de laquelle il est soumis pour adoption;
- c) Le procès-verbal est un acte juridique écrit. Il retranscrit les dates et le lieu de l'assemblée, les Membres présents et absents du Conseil, une synthèse des sujets abordés lors des échanges, la mise en contexte et les résolutions adoptées, le résultat des votes, la liste des rapports et documents déposés pour l'assemblée.

4.8 Absence de règles de procédure

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le résumé des procédures d'assemblée du Code Morin³, joint en annexe, s'applique.

³ MORIN Victor (mise à jour de Michel Delorme), Procédure des assemblées délibérantes, Beauchemin, Montréal, 1991. Résumé du guide : (Source: www.com.ulaval.ca, Adaptation: Élie Boridy)

4.9 Registres

Le Conseil tient à son siège social des registres où sont consignés :

- a) L'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) Une copie des règlements ministériels adoptés en vertu de la Loi;
- c) Une copie des Règlements adoptés par le Conseil;
- d) Les procès-verbaux des assemblées du Conseil et du comité exécutif en y annexant copie des autorisations ou approbations de la ou du Ministre ainsi que les procès-verbaux de la Commission des études et autres comités du Conseil;
- e) Le nom, le prénom, l'occupation et l'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, la copie de sa nomination par la ou le Ministre;
- f) Une copie des documents attestant de l'élection ou de la nomination des Membres du Conseil;
- g) Les créances garanties 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;
- h) Les budgets et les états financiers du Cégep pour chacune des Années;
- i) Le rapport annuel des activités du Cégep pour chaque Année.

Le Conseil décide, par Règlement, de tout autre document qui doit être conservé dans ses registres ainsi que la forme de ceux-ci.

SECTION 5 - COMITÉ EXÉCUTIF

Conformément aux dispositions des articles 16 et 19 d) de la Loi, le Conseil crée un comité exécutif, en détermine la composition et les pouvoirs qui lui sont conférés en vue d'assurer une gestion efficace du Cégep.

5.1 Composition

- a) Le comité exécutif se compose de cinq (5) membres soit : la direction générale qui en assume la présidence selon l'article 16 de la Loi, la présidence, la vice-présidence du Conseil ainsi que deux autres Membres du Conseil, un provenant de l'externe et l'autre de l'interne, à l'exception de la direction des études;
- b) Nul ne peut siéger comme membre du comité exécutif s'il n'est pas Membre du Conseil;

- c) La durée du mandat des membres élus au comité exécutif est d'un (1) an et se termine avec la nomination de leurs successeurs.

5.2 Nomination

- a) Sauf pour les membres désignés d'office, le Conseil élit, parmi ses membres, ceux qui sont membres du comité exécutif, habituellement à la dernière Assemblée ordinaire de l'Année;
- b) Advenant une vacance au comité, le Conseil désigne parmi ses membres une personne pour terminer le mandat, en respectant la représentation établie à l'alinéa 5.1 a) du présent Règlement.

5.3 Pouvoirs

Conformément à l'article 16 de la Loi, le comité exécutif est investi des pouvoirs qui lui sont conférés par Règlement du Cégep et requis pour l'administration courante.

Le comité peut, en outre, exercer les pouvoirs énoncés ci-après :

5.3.1 Affaires financières

- a) Emprunter des deniers sur le crédit du Cégep par tout mode reconnu par la Loi et, à cette fin, émettre des obligations ou autres titres de créance, les vendre, les échanger ou les mettre en gage;
- b) Donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Cégep, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les céder ou autrement les aliéner;
- c) Établir un Régime d'emprunts visant les emprunts du Cégep et établissant le montant maximum ainsi que les caractéristiques et les limites relatives aux emprunts à y être effectués;
- d) Autoriser toute dépense prévue au budget, en conformité avec le Règlement de la gestion financière.

5.3.2 Administration générale

Approuver les protocoles d'entente liant le Cégep à d'autres établissements et organismes, notamment la convention concernant la reprographie d'œuvres littéraires.

5.3.3 Affaires académiques

Modifier le calendrier scolaire.

5.3.4 Autres

Assumer tout autre mandat particulier que lui confie le Conseil.

À chaque assemblée du Conseil, le comité exécutif, par sa présidence, fait rapport de ses activités depuis sa dernière réunion et dépose les procès-verbaux approuvés.

5.4 Procédures et fonctionnement

5.4.1 Réunion

Le comité se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins cinq (5) fois par Année. Le calendrier des réunions est déterminé lors de la dernière rencontre de l'Année.

- a) À la demande de la direction générale, un avis de convocation est expédié à chaque membre du comité exécutif, au moins cinq (5) Jours ouvrables avant la réunion. Ce dernier contient la date, le lieu et l'heure de la réunion. De plus, un projet d'ordre du jour, les documents et les projets de résolution relatifs aux prises de décision y sont joints;
- b) La direction générale autorise l'ordre du jour avant son envoi aux membres. Il fait inscrire les items que lui soumettent les membres du comité exécutif, à la condition que les demandes à cet effet soient accompagnées de la documentation pertinente et parviennent à la direction générale au moins huit (8) Jours civils avant la tenue de la réunion. L'ajout d'un point au moment de l'adoption de l'ordre du jour d'une réunion requiert l'assentiment de la majorité des membres présents à la réunion;
- c) Les documents devant être déposés au comité exécutif doivent parvenir à la direction générale dans un délai de cinq (5) Jours civils avant l'envoi de l'ordre du jour;
- d) Une réunion peut être tenue à la demande de la direction générale ou de trois (3) membres du comité exécutif.

5.4.2 Quorum

Le quorum des assemblées du comité exécutif est confirmé lorsque, à l'ouverture de celles-ci, la Majorité absolue des membres du comité exécutif est présente. Si la direction générale ne peut pas être présente, la direction des études assurera la présidence de l'assemblée, conformément à l'article 20 alinéa 4 de la Loi.

Il est présumé que le quorum confirmé au début de la réunion est maintenu en tout temps durant celle-ci. Cependant, tout membre du comité exécutif peut demander une vérification du quorum en cours de réunion.

La direction générale doit alors le vérifier et mettre fin immédiatement à la réunion du comité exécutif si elle constate une absence de quorum.

5.4.3 Procédures et votes

- a) Le comité exécutif décide de la procédure et du fonctionnement qu'il privilégie pour les Assemblées en conformité avec l'article 5.4.6 du présent Règlement;
- b) Les décisions du comité sont prises à la Majorité simple des Membres présents du comité exécutif, à moins qu'il ne soit autrement prévu par la Loi ou la réglementation applicable;
- c) Nul ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration à une réunion du comité exécutif;
- d) À moins que le vote n'ait été requis, la déclaration de la direction générale, à l'effet qu'une résolution est adoptée et entrée au procès-verbal, constitue une preuve prima facie de son adoption;
- e) Le vote est pris à main levée, à moins que le vote au scrutin secret ne soit requis par un membre du comité exécutif. Dans un tel cas, les Membres présents virtuellement peuvent voter confidentiellement par divers moyens acceptables auprès du Secrétariat du Conseil qui en assurera la confidentialité;
- f) Les membres du comité exécutif peuvent participer à une réunion à l'aide de moyens électroniques. Ces membres sont, en pareil cas, réputés présents à la réunion;
- g) La direction générale a droit de vote et, en cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant. Ce dernier constitue la voix décisive permettant de trancher un débat qui, autrement, resterait sans conclusion.

5.4.4 Durée des réunions

- a) Une réunion a une durée maximale de trois (3) heures ou jusqu'à l'épuisement de l'ordre du jour;
- b) La prolongation de cette période nécessite l'approbation des deux tiers (2/3) des Membres présents du comité exécutif.

5.4.5 Procès-verbal

- a) La direction générale et le Secrétariat du Conseil, dressent et signent le procès-verbal des réunions;
- b) La direction générale, ou le Secrétariat du Conseil, est dispensé(e) de la lecture du procès-verbal à la condition qu'il parvienne aux membres du comité exécutif au moins cinq (5) Jours ouvrables avant le jour de la réunion au cours de laquelle il est soumis pour approbation;

- c) Suivant l'approbation du procès-verbal par le comité exécutif lors de son Assemblée ordinaire suivante, la direction générale le dépose au Conseil;
- d) Le procès-verbal est un acte juridique écrit. Il retranscrit les dates et le lieu de l'assemblée, les membres du comité exécutif présents et absents, une synthèse des sujets abordés lors des échanges, la mise en contexte et les résolutions adoptées, le résultat des votes, la liste des rapports et documents déposés pour l'assemblée.

5.4.6 Absence de règles de procédure

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le résumé des procédures d'assemblée du Code Morin⁴, joint en annexe, s'applique.

SECTION 6 - ACTES ADMINISTRATIFS ET DROIT DE MODIFICATION

Tous les actes administratifs, posés en vertu des présentes et qui comportent des incidences financières, doivent toujours être posés en respectant les prévisions budgétaires globales approuvées par le Conseil, la réglementation du Ministère, les conventions collectives et les politiques administratives et salariales du Cégep.

Le Conseil se réserve le droit de modifier, abroger ou désavouer, par un vote favorable d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du Conseil, une entente ou une décision approuvée par le comité exécutif, sans préjudice aux droits des tiers.

SECTION 7 – LA COMMISSION DES ÉTUDES

Conformément aux articles 17.0.1 et 17.0.2 de la Loi, le Conseil a institué une Commission des études, une instance consultative, afin de le conseiller. Le Conseil requiert son avis sur toute question qui relève de sa compétence, notamment en ce qui concerne les programmes d'études, l'évaluation des apprentissages et les procédures de sanction des études. Le Règlement no 12 relatif à la Commission des études, adopté par le Conseil, encadre ses activités et son fonctionnement.

SECTION 8 - COMITÉS STATUTAIRES DU CONSEIL

Ces comités sont des instances consultatives qui font des recommandations au Conseil, selon le mandat que ce dernier leur a confié, conformément au présent Règlement.

La composition des comités est de cinq (5) membres nommés par le Conseil pour une durée d'un (1) an. Le mandat de chaque membre vient à échéance à la fin de l'Année. Toute vacance est comblée par le Conseil, sur réception de l'avis du comité visé.

⁴ MORIN Victor (mise à jour de Michel Delorme), Procédure des assemblées délibérantes, Beauchemin, Montréal, 1991. Résumé du guide : (Source: www.com.ulaval.ca, Adaptation: Élie Boridy)

8.1 Composition des comités statutaires

- 8.1.1 Les comités statutaires sont composés exclusivement de Membres du Conseil. Ils seront soutenus par une personne-ressource, soit un(e) cadre, dont les responsabilités découlent du mandat du comité;
- 8.1.2. Les comités statutaires sont composés de trois (3) membres externes et de deux (2) membres internes du Conseil;
- 8.1.3 La présidence de chaque comité est assumée par un membre externe du Conseil;
- 8.1.4 Les membres de chacun des comités sont élus par le Conseil, par vote pris à la Majorité simple des Membres présents, à la dernière assemblée de l'Année;
- 8.1.5 Les Membres du Conseil doivent transmettre leur candidature au poste de leur choix, au sein des comités statutaires, au moins cinq (5) Jours civils avant la dernière assemblée de l'Année.

8.2 Fonctionnement des comités statutaires

- 8.2.1 Les comités statutaires tiennent toute réunion nécessaire à l'exercice de leur mandat;
- 8.2.2 Le quorum des réunions des comités statutaires est confirmé lorsque, à l'ouverture de celles-ci, la Majorité simple des membres du Comité est présente;
- 8.2.3 Il est présumé que, le quorum confirmé au début de la réunion, est maintenu en tout temps durant celle-ci. Cependant, tout membre du comité statutaire peut demander une vérification du quorum en cours de réunion;
- 8.2.4 La présidence du comité doit vérifier le quorum et mettre fin immédiatement à la réunion du Comité statutaire si elle constate une absence de quorum;
- 8.2.5 Les réunions des comités statutaires ne sont pas publiques. Nonobstant ce qui précède, la présidence du Conseil et la direction générale peuvent, sans être membres du comité, participer aux rencontres des comités statutaires.

8.3 Procédures et votes

8.3.1 Réunion

Le calendrier des réunions est déterminé lors de la dernière rencontre de l'Année.

- a) À la demande de la présidence du comité, un avis de convocation est expédié à chaque membre, au moins cinq (5) Jours ouvrables avant la réunion. Ce dernier contient la date, le lieu et l'heure de la réunion. De

plus, un projet d'ordre du jour, les documents et les projets de résolution relatifs aux prises de décision y sont joints;

- b) La présidence du comité autorise l'ordre du jour avant son envoi aux membres du comité. Elle fait inscrire les items que lui soumettent les membres, à la condition que les demandes à cet effet soient accompagnées de la documentation pertinente et parviennent à la personne-ressource dudit comité au moins huit (8) Jours civils avant la tenue de la réunion. L'ajout d'un point au moment de l'adoption de l'ordre du jour d'une réunion requiert l'assentiment de la Majorité des Membres présents à la réunion;
- c) Les documents devant être déposés au comité doivent parvenir à la personne-ressource dans un délai de cinq (5) Jours civils avant l'envoi de l'ordre du jour;
- d) Une réunion peut être tenue à la demande de la présidence du comité ou de trois (3) membres du comité;
- e) Les recommandations du comité sont prises à la Majorité simple des Membres présents dudit comité;
- f) Nul ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration à une réunion du comité;
- g) À moins que le vote n'ait été requis, la déclaration de la présidence du comité, à l'effet qu'une recommandation est adoptée et entrée au procès-verbal, constitue une preuve prima facie de son adoption;
- h) Le vote est pris à main levée, à moins que le vote au scrutin secret ne soit requis par un membre du comité. Dans un tel cas, les membres du comité présents virtuellement peuvent voter confidentiellement par divers moyens acceptables auprès de la présidence du comité qui en assure la confidentialité;
- i) Les membres du comité peuvent participer à une réunion du comité à l'aide de moyens électroniques. Ces membres sont, en pareil cas, réputés présents à la réunion;
- j) La présidence du comité a droit de vote et, en cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant. Ce dernier constitue la voix décisive permettant de trancher un débat qui, autrement, resterait sans conclusion.

8.3.2 Durée des réunions

- a) Une réunion a une durée maximale de trois (3) heures ou jusqu'à l'épuisement de l'ordre du jour;
- b) La prolongation de cette période nécessite l'approbation d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents du comité.

8.3.3 Procès-verbal

La présidence, ou toute personne qu'elle désigne, dresse et signe le procès-verbal de la réunion du comité.

- a) La présidence du comité, ou la personne désignée par celle-ci, est dispensée de la lecture du procès-verbal à la condition qu'il parvienne aux membres du comité au moins cinq (5) Jours ouvrables avant le jour de la réunion au cours de laquelle il est soumis pour approbation;
- b) Suivant l'approbation du procès-verbal par le comité, la présidence du comité le dépose au Conseil lors de l'Assemblée ordinaire suivante;
- c) Le procès-verbal est un acte juridique écrit. Il retranscrit les dates et le lieu de l'assemblée, les membres présents et absents du comité, une synthèse des sujets abordés lors des échanges, la mise en contexte et les recommandations adoptées, le résultat des votes, la liste des rapports et documents déposés lors de la réunion.

8.3.4 Absence de règles de procédure

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le résumé des procédures d'assemblée du Code Morin⁵, joint en annexe, s'applique.

8.4 Comité d'audit

Le comité d'audit a un mandat de surveillance de l'information financière et de la gestion des risques.

Le comité d'audit a, notamment, pour mandat de:

Responsabilités de l'audit financier :

- a) Assurer le suivi des recommandations de l'auditeur indépendant et des correctifs nécessaires pour toute activité portée à son attention et susceptible de nuire à la saine gestion et à l'intégrité des résultats financiers du Cégep;
- b) Examiner les états financiers et le rapport annuels de l'auditeur indépendant avant de recommander leur adoption au Conseil;
- c) Veiller à l'application du processus de sélection et d'évaluation de l'auditeur indépendant et recommander sa nomination au Conseil.

Information financière :

- d) Examiner les résultats financiers à la mi-année.

⁵ MORIN Victor (mise à jour de Michel Delorme), Procédure des assemblées délibérantes, Beauchemin, Montréal, 1991. Résumé du guide : (Source: www.com.ulaval.ca, Adaptation: Élie Boridy)

Gestion des risques :

- e) Assurer que soit mis en place et appliqué un processus de gestion des risques, pour la conduite des affaires du Cégep, notamment, en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle

Autres :

- f) Assumer tout autre mandat que lui confie le Conseil relevant de son domaine d'expertise.

Le comité d'audit doit aviser, par écrit, le Conseil dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, à la réglementation ou aux politiques du Cégep.

Le comité d'audit doit compter, parmi ses membres, des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière, dont un préférablement serait membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés.

8.5 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines a pour mandat d'examiner les aspects des ressources humaines relevant de la compétence du Conseil et de lui faire des recommandations.

Le comité des ressources humaines a, notamment, pour mandat :

- a) D'assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques concernant les ressources humaines;
- b) De recevoir de la direction générale le projet de modifications proposées à l'organigramme du Cégep, de les examiner et les recommander au Conseil pour adoption.

Nomination et renouvellement des hors-cadres :

- c) De veiller à l'application du processus de nomination ou de renouvellement des hors-cadres aux postes de direction générale et de direction des études, selon le Règlement no 20 relatif au renouvellement de leur mandat;
- c) De veiller à l'application du processus d'évaluation des hors-cadres aux postes de la direction générale et de la direction des études, conformément aux politiques d'évaluation des hors-cadres et fait rapport au Conseil.

Profil de candidature pour les postes de hors-cadres :

- e) Élaborer un profil de compétence et d'expérience, pour la nomination aux postes hors-cadres de direction générale et de direction des études. Après avoir pris l'avis de la Commission des études, de l'Association locale des cadres, de l'Association des étudiants ainsi que des trois syndicats du Cégep, proposer le profil au Conseil;

- f) D'intégrer dans le profil, conformément aux articles 6.4.1 et 6.4.2 de la Politique d'acquisition des ressources humaines, les critères d'admissibilité pour les postes de hors-cadres de la direction générale et de la direction des études;
- g) De faire une recommandation au Conseil du profil privilégié pour adoption.

Autres :

- h) D'assumer tout autre mandat que lui confie le Conseil relevant de son domaine d'expertise.

8.6 Comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique a le mandat d'assurer le bon fonctionnement du Conseil et de ses comités dans l'exercice de leurs pouvoirs relatifs à l'administration et au développement du Cégep. Il doit aussi voir au respect du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

Le comité de gouvernance et d'éthique a, notamment, pour mandat d'élaborer ou de réviser pour recommandation au Conseil:

Gouvernance du Conseil:

- a) Des règles de gouvernance et un Code d'éthique pour la conduite des affaires du Cégep ;
- b) Des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des Membres du Conseil;
- c) Un programme d'accueil et de formation continue pour les Membres du Conseil;
- d) Des critères pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil;
- e) La réalisation annuelle d'une évaluation du fonctionnement du Conseil et de ses comités et de faire les recommandations appropriées au Conseil.

Éthique et déontologie :

- f) Assumer les responsabilités prévues au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- g) Conseiller les Membres du Conseil en matière d'éthique et de déontologie et assurer la gestion et le suivi de toute plainte ou toute situation d'irrégularité en vertu de ce code.

Autres :

Assumer tout autre mandat que lui confie le Conseil relevant de son domaine d'expertise.

8.7 Autres comités

Le Conseil peut constituer tout autre comité afin de l'assister à assumer ses responsabilités. Le Conseil détermine, par résolution, la composition des comités et nomme les membres desdits comités.

SECTION 9 - DESIGNATION ET POUVOIRS DES DIRIGEANT-E-S DU CÉGEP

9.1 Désignation

Les personnes occupant les fonctions suivantes sont désignées dirigeant-e-s du Cégep: la présidence du Conseil, la vice-présidence du Conseil, la direction générale et la direction des études ainsi que toutes les autres personnes qui occupent des fonctions de direction.

9.2 Pouvoirs

9.2.1 La Présidence du Conseil

- a) Préside les Assemblées du Conseil;
- b) Peut, conjointement avec la direction générale, représenter le Cégep auprès des instances politiques et gouvernementales;
- c) Assume les autres fonctions que le Conseil lui assigne par règlement.

Dans le cadre de ses responsabilités, la présidence assume, en plus de ce qui est prévu au résumé du code Morin en annexe, les rôles suivants dans la conduite des Assemblées :

- d) Stimule les débats et encourage les discussions afin de faire ressortir tous les aspects d'un sujet à traiter;
- e) Gère les divergences de points de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les membres;
- f) Favorise l'atteinte de consensus.

9.2.2 La vice-présidence du Conseil

- a) Exerce les pouvoirs de la Présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière;
- b) Assume toutes autres fonctions que le Conseil lui assigne par résolution.

9.2.3 Responsabilités générales des directions

- a) Actualisent les orientations du plan stratégique en plan d'action, incluant les échéanciers;
- b) Participent au comité de direction du Cégep;

- c) Représentent le Cégep auprès des comités et des instances officielles du Cégep, du Ministère, des partenaires et des organismes externes, selon ses responsabilités ;
- d) Mènent une veille stratégique et assurent le développement et l'amélioration continue des activités de sa direction ;
- e) Sont signataires autorisés du Cégep, conformément au Règlement portant sur la gestion financière;
- f) Établissent les prévisions budgétaires et administrent le budget de leur direction;
- g) Assurent l'application des Règlements et des différentes politiques;
- h) Autorisent l'embauche du personnel temporaire.

9.2.3.1 Direction générale

Sans limiter la responsabilité qui lui incombe en vertu de la Loi et sous l'autorité du Conseil, la direction générale agit comme principal dirigeant du Cégep. Elle assume notamment la responsabilité générale de l'administration courante du Cégep et de toutes les activités administratives, pédagogiques, étudiantes et communautaires qui s'y déroulent. Elle voit à la préparation, la mise en œuvre et l'actualisation du plan stratégique. Elle veille à l'application des règlements et des différentes politiques. Elle exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le Conseil lui confie par Règlement ou par résolution. Elle gère le recrutement et procède à l'embauche du personnel cadre et assure la gestion de leurs conditions de travail. Elle collabore, avec la direction des études et les autres membres du comité de direction, à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep.

Elle siège d'office au Conseil ainsi qu'au comité exécutif qu'elle préside.

Elle préside le comité de direction.

9.2.3.2 Direction des études

Sans limiter la responsabilité qui lui incombe en vertu de la Loi et sous l'autorité de la direction générale, la direction des études a notamment la responsabilité de l'administration courante de toutes les activités de l'enseignement régulier du Cégep et des activités administratives de son secteur. Elle autorise l'embauche du personnel enseignant de l'enseignement régulier. Elle collabore avec la direction générale et les autres membres du comité de direction à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep.

Elle siège d'office au Conseil et à la Commission des études, qu'elle préside.

La direction des études exerce les fonctions et les pouvoirs de la direction générale en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière.

9.2.3.3 Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Sous l'autorité de la direction générale, la direction de la formation continue et des services aux entreprises a la responsabilité de l'administration courante et du développement des activités de sa direction afin d'assurer une réponse adéquate aux besoins du marché du travail. Elle autorise l'embauche du personnel enseignant et des formateurs de la formation continue. Elle collabore avec la direction générale et les autres membres du comité de direction à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep.

9.2.3.4 Direction des affaires étudiantes et communautaires

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des affaires étudiantes et communautaires a la responsabilité des activités courantes et de la gestion administrative de sa direction. Elle assure l'encadrement des services de soutien, d'accompagnement et d'animation offerts à la population étudiante. Elle agit à titre de répondante du Cégep auprès de l'Association étudiante du Cégep de Lévis, de la corporation des Faucons de Lévis et de la Librairie coopérative. Elle collabore avec la direction générale et les autres membres du comité de direction à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep.

9.2.3.5 Direction des ressources humaines

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des ressources humaines a la responsabilité des activités courantes et de la gestion administrative de sa direction. Elle assume l'application des divers règlements et conventions collectives concernant les relations de travail. Elle autorise l'embauche du personnel professionnel et de soutien. Elle agit en tant que représentante du Cégep dans le cadre de négociations avec les syndicats et signe les ententes locales ainsi que les arrangements locaux. Elle agit comme personne-ressource auprès du comité de ressources humaines.

La direction assure l'encadrement de la coordination du secrétariat général et des affaires corporatives. La personne occupant cette fonction de coordination assume le Secrétariat du Conseil et agit comme personne-ressource auprès du comité de gouvernance et d'éthique et coordonne la préparation du rapport annuel.

La direction des ressources humaines collabore avec la direction générale et les autres membres du comité de direction à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep.

9.2.3.6 Direction des services administratifs

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des services administratifs assume la gestion administrative des activités et des ressources de sa direction. Elle assure le bon fonctionnement de l'ensemble des activités de comptabilité, de contrôle interne, de gestion financière, des approvisionnements et de la gestion contractuelle. Elle prépare les suivis budgétaires et les rapports financiers selon les normes comptables. Elle agit comme personne-ressource auprès du comité d'audit. Elle est l'agent de liaison avec l'auditeur indépendant. Elle collabore avec la direction générale et les autres membres du comité de direction à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep.

9.2.3.7 Direction des services des technologies et des immeubles

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des services des technologies et des immeubles assume la gestion des activités et des ressources de sa direction. Elle dirige les différentes activités des services sous sa responsabilité soit : les technologies de l'information, la mise en œuvre du plan d'action numérique et du plan directeur des ressources informationnelles, les divers projets et travaux d'entretien et de construction, d'agrandissement et de transformation des locaux, des bâtisses et des terrains. La direction veille à fournir une réponse aux demandes de services des différents usagers. Elle collabore avec la direction générale et les autres membres du comité de direction à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep.

9.2.3.8 Direction des communications

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des communications assume la responsabilité des activités courantes et de la gestion administrative de sa direction. Elle assume l'ensemble des responsabilités de planification, d'organisation et de l'évaluation des communications internes et externes et en assure la mise en œuvre. Elle collabore avec la direction générale et les autres membres du comité de direction à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep.

SECTION 10: AUTRES DISPOSITIONS

10.1 Procédures judiciaires

La direction générale ou toute autre personne désignée par cette dernière est autorisée à répondre pour le Cégep à toute procédure judiciaire ou assignation et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires. La direction générale autorise la prise de procédures par le Cégep et informe annuellement le comité

d'audit des procédures engagées dans l'Année avant l'adoption du budget annuel, en conformité avec l'article 8.4 e) du présent Règlement.

- 10.2 Le présent Règlement peut être amendé par un vote favorable d'au moins les deux tiers (2/3) des Membres du Conseil.
- 10.3 Le présent Règlement entre en vigueur à la dernière rencontre du Conseil de l'An en cours, soit le 14 juin 2022.

Annexe

LES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE: RÉSUMÉ DU CODE MORIN

1- La présidence d'Assemblée, ci-après « la présidence »

Facilite le déroulement de la réunion.

- Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside.
- Accorde le droit de parole et dirige les discussions de l'assemblée dans le respect des procédures.
- Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas les procédures et/ou le décorum.
- Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent.
- Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, son vote est prépondérant.

2- Ouverture de la réunion

- La présidence appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour, puis demande normalement le vote.
- Demande s'il y a un ajout à l'ordre du jour.
- Déclare l'assemblée ouverte.

3- Droit de parole

- Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion: il doit lever la main et attendre que la présidence lui donne la parole.
- L'intervention doit être limitée au sujet débattu.
- La présidence a le droit de limiter la durée, de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

4- La proposition principale

- Tout membre du Conseil peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.
- Le « proposeur » doit attendre que la présidence lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit: « Monsieur le Président/Madame la Présidente/, je propose que... »
- La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: « Monsieur le Président/Madame la Présidente, j'appuie ».
- Une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

5- L'amendement

- Sert à apporter une modification à la proposition principale.
- Doit porter sur la proposition débattue et doit être proposé et appuyé.
- Un membre qui propose un amendement doit, en principe, être en accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

6- Le sous-amendement

- C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail.
- Doit être proposé et appuyé.
- On peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale. Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement, les discussions, suivies du vote, doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et se terminer avec la proposition principale.

7- Le vote

A lieu à la fin d'un débat lorsque la présidence d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote.

Peut se faire à main levée ou par scrutin secret (tout membre votant peut l'exiger).

Si le « proposeur » reprend la parole, il conclut la discussion et la présidence demande immédiatement le vote.

8- Question préalable et/ou demande de vote

- Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision ou un vote.
- Le membre doit demander la parole à la présidence, puis poser la question préalable ou demander le vote.
- Lorsque cette demande est faite, la présidence exige (sans discussion) le vote de l'Assemblée.
- La question préalable requiert les deux tiers 2/3 de l'assemblée pour être adoptée. Si tel est le cas, seul le « proposeur » peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

9- Proposition déposée sur le bureau

- Lorsque l'assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.
- La question est donc remise à plus tard, et ce, jusqu'à ce que quelqu'un la ramène en discussion.
- Cette proposition doit être faite et appuyée sans discussion ou amendement et le vote doit rallier la majorité simple des membres présents.

10- Point d'ordre

- Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées ou pour énoncer une objection.
- Doit être formulé comme suit: « Monsieur le Président/Madame la Présidente, point d'ordre ».
- La présidence prend la décision pour ou contre l'objection.

11- Point d'information

- Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures à une question concernant le point débattu.
- Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion.
- Doit être formulé comme suit: « Monsieur le Président/Madame la Présidente, point d'information ».

12- Point de privilège

- Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés ou que le déroulement de la réunion est incorrect.
- Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion.
- Doit être formulé comme suit: « Monsieur le Président/Madame la Présidente, point de privilège ».

13- Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée

- Le « proposeur » présente sa motion lors de discussion d'un point à l'ordre du jour.
- Un autre membre appuie la motion.
- La motion est remise par écrit au secrétaire d'assemblée.
- Le « proposeur » ouvre le débat et explique sa motion.
- Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi il clôture le débat.
- Après le temps prévu pour le débat, la présidence demande le vote.
- La proposition est alors adoptée ou défaite.

(Source: www.com.ulaval.ca, Adaptation: Élie Boridy)

Ce résumé a pour but d'expliquer, de façon simple et succincte, les procédures de base d'une réunion d'Assemblée basées sur le Code Morin. Il a été adapté et est destiné aux membres du Conseil d'administration du Cégep de Lévis.

Le Code Morin, principal code de procédures utilisé au Québec, est une expression désignant le livre *Procédures des assemblées délibérantes*, publié pour la première fois en 1938 par le notaire québécois Victor Morin.

Pour plus de détails, se référer au document intégral du Code Morin.