

**OBJET**

Le présent règlement a notamment pour objet la régie interne du conseil d'administration et du comité exécutif, ainsi que la description des tâches et des devoirs des officiers du Collège relativement aux affaires corporatives.

**DESTINATAIRES**

- Les membres du conseil d'administration
- Le personnel cadre

**DISTRIBUTION**

Le registre des documents institutionnels disponibles sur le site Web du Collège de Rimouski.

**CONTENU**

- 1.0 Dispositions générales
- 2.0 Concept du Collège de Rimouski
- 3.0 Le conseil d'administration
- 4.0 Assemblée du conseil d'administration
- 5.0 Officiers de la corporation
- 6.0 Comité exécutif
- 7.0 Autres comités du conseil d'administration
- 8.0 Statut particulier – Institut maritime du Québec (IMQ)
- 9.0 Signatures, procédures judiciaires et délégation de pouvoir
- 10.0 Modification ou abrogation d'un règlement
- 11.0 Responsabilité de la secrétaire générale ou du secrétaire général

**RESPONSABLES DE L'APPLICATION**

- La présidente ou le président du conseil d'administration et la secrétaire générale ou le secrétaire général.

**ADOPTION**

Le présent règlement (98-01.8) a été adopté par le conseil d'administration du Collège de Rimouski lors d'une réunion tenue le 12 mai 1998 (CA 98-04.26). Il a été amendé le 3 mai 2005 (CA 05-05.03), le 4 mai 2010 (CA 10-04.11), le 31 mars 2020 (CA 20-04.04), le 1<sup>er</sup> mars 2022 (CA22-03.07) et le 27 juin 2023 (CA23-06.14).

## 1.0. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) Loi  
La *Loi sur les collèges d'enseignements généraux et professionnels, L.R.Q., C-29 et les amendements*.
- b) Collège  
L'ensemble des composantes du Collège : le Cégep, l'Institut maritime du Québec (IMQ) et le Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC).
- c) Conseil  
Le conseil d'administration du Collège de Rimouski.
- d) Ministre  
Le ministre chargé de l'application de la loi.
- e) Parents  
Le père et la mère d'une étudiante ou d'un étudiant ou toute personne reconnue comme son tuteur ou tout curateur ou toute personne reconnue ayant la garde légale de cette étudiante ou cet étudiant par le conseil. Dans les trois derniers cas, le conjoint de ces personnes est inclus.
- f) Règlement  
Tout règlement adopté par le conseil conformément aux articles 19 et 24 de la loi.
- g) Majorité absolue  
Nombre entier tel qu'il ne peut être atteint par l'ensemble des nombres concurrents.
- h) Majorité des deux tiers  
Le nombre entier qui suit immédiatement si cette majorité donne un nombre fractionnaire.

### 1.2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Collège est situé au 60, rue de l'Évêché Ouest, à Rimouski.

### 1.3. SCEAU

Le sceau du Collège est celui dont l'impression apparaît en marge. Il est conservé par le Secrétariat général.

### 1.4. OBJET

Le présent règlement détermine la régie interne du Collège.

### 1.5. DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom *Règlement de régie interne du Collège de Rimouski*.

## 2.0. CONCEPT DU COLLÈGE DE RIMOUSKI

Le Collège est structuré en trois composantes distinctes qui forment ensemble « LE COLLÈGE DE RIMOUSKI » ci-après nommé « Collège ». Cette approche originale et unique permet aux composantes du Collège de s'entraider tout en continuant à se développer dans le respect de leur identité propre.

### 2.1. Premier principe : les composantes

Le Collège est un établissement d'enseignement supérieur de niveau collégial formé de trois composantes distinctes, à savoir le Cégep de Rimouski, l'Institut maritime du Québec (IMQ) et le Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC). La Direction du Collège a pour mandat de soutenir les trois composantes.

### 2.2. Deuxième principe : l'identité

Le Collège respecte et encourage le droit de chacune des composantes de se définir une identité propre et de la promouvoir par un mode de fonctionnement répondant à ses besoins spécifiques.

### 2.3. Troisième principe : l'autonomie

Chaque composante doit posséder l'autonomie organisationnelle et opérationnelle ainsi que les moyens nécessaires permettant la poursuite de sa mission d'enseignement. De ce fait, ni le Collège ni les composantes ne cherchera à effectuer une prise de contrôle, une fusion ou une intégration de quelque nature que ce soit, qui aurait pour effet, par exemple, d'altérer l'autonomie ou le pouvoir décisionnel, de gommer l'identité, ou la mission d'une ou de plusieurs des composantes.

### 2.4. Quatrième principe : le soutien et la collaboration

Le Collège a pour seule mission le soutien de ses composantes dans la poursuite de leur mission d'enseignement. Dans cette perspective, il prône une approche de consultation. Pour leur part, les composantes ont la responsabilité de collaborer activement les unes avec les autres ainsi qu'avec le Collège.

### 2.5. Cinquième principe : les champs de compétences

L'enseignement régulier, ses départements, ainsi que l'ensemble des services aux étudiantes et aux étudiants en incluant la gestion des budgets, relève de l'autorité de chacune des composantes. Certains services de soutien tels que le Registrariat, les Finances, les Ressources humaines, les Affaires corporatives, les Formations continues ainsi que les autres services autofinancés relèvent de l'autorité du Collège. Enfin, certains services tels que les Services adaptés, les Services de l'information, de la promotion, des communications ou encore les Services des technologies de l'information sont des responsabilités partagées entre le Collège et ses composantes.

## 3.0. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 3.1. COMPOSITION

Le conseil se compose du nombre de membres prévu par la loi ou déterminé par le conseil, conformément à l'article 8.1 de la loi. Les membres sont nommés ou élus en vertu des dispositions de la loi et du présent règlement. En sus des membres autorisés dans l'article 8 de la loi, le Collège ajoute à ses administrateurs quatre postes additionnels, soit un diplômé (en alternance de mandat : IMQ et CMÉC), deux représentants de l'industrie maritime et un représentant socioéconomique de la vallée de la Matapédia.

### 3.2. VACANCE

Une vacance au conseil survient à la suite du décès d'un membre, de sa démission ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination ou son élection, sous réserve des prescriptions de la loi. L'étudiante ou l'étudiant inscrit dans la formule, en alternance de travail et études, ou en stage ne perd pas la qualité requise pour son élection pendant la période où il est à l'extérieur du Collège. Il appartient à la secrétaire ou au secrétaire du conseil d'informer ce dernier de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée. Telle vacance est comblée pour la durée du mandat prévue à la loi.

### 3.3. DÉMISSION

Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission à la secrétaire ou au secrétaire du conseil. Cette démission prend effet au moment de la réception dudit avis par la secrétaire générale ou le secrétaire général ou au moment fixé dans l'avis.

Lorsqu'un membre n'assiste pas à trois (3) assemblées ordinaires consécutives, il peut être invité à démissionner, par simple résolution du conseil.

### 3.4. REMPLACEMENT

Sous réserve de l'article 2.2 de la loi, les personnes qui composent le conseil continuent d'en faire partie jusqu'à la nomination ou l'élection d'un successeur, nonobstant la fin de la période pour laquelle elles sont nommées ou élues.

### 3.5. COMPÉTENCE

Le conseil exerce les droits et les pouvoirs du Collège selon la loi. Le conseil peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Collège, est de la compétence du comité exécutif ou d'un officier. La décision du conseil, en pareil cas, a préséance sur celle du comité exécutif ou sur celle de tel officier. Cependant, toute résolution de modification, d'abrogation ou de désaveu d'une politique ou d'une décision de régie interne approuvée par le comité exécutif ou la directrice générale ou le directeur général, dans le cadre de leur compétence, doit être adoptée par les deux tiers des membres présents et ayant droit de vote.

### 3.6. EXERCICE DE POUVOIR

Le conseil exerce, par résolution, les pouvoirs qui lui sont confiés, sauf ceux qui doivent l'être par règlement selon la loi ou un règlement.

### 3.7. REGISTRES

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

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes ;
- b) une copie des règlements du lieutenant-gouverneur en conseil adopté en vertu de la loi et une copie certifiée des règlements ;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil, du comité exécutif, de la Commission des études et des autres comités du conseil auxquels sont annexés les documents afférents pertinents ;
- d) le nom, le prénom, l'occupation et l'adresse de chacun des membres, en indiquant pour chacun la date de sa nomination ou de son élection, ainsi que celle où il a cessé d'être membre, en annexant une copie de sa nomination et de sa démission, s'il y a lieu ;

- e) le nom, le prénom et l'adresse de chacun des parents des étudiantes et des étudiants, comme établis dans les formulaires de demande d'admission et à partir des informations ;
- f) le nom, le prénom et l'adresse des membres du personnel, par catégorie ;
- g) le nom, le prénom et l'adresse des étudiantes et des étudiants, de même que le nom du programme d'études dans lequel chacun d'eux est inscrit, s'il y a lieu ;
- 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 titres de propriété, les copies de baux de location et de correspondance reliés aux offres et aux options d'achat et de vente et les contrats d'importance de caractère permanent.

Le conseil peut, par règlement, décider de toute autre inscription à être effectuée dans le ou les registres ainsi que de la forme du ou des registres. *La Politique de gestion documentaire intégrée* précise les modalités de gestion.

### 3.8. PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL

#### A Procédure de désignation des enseignants, des professionnels et du personnel de soutien

##### A-1

Dans les trente (30) jours de la fin d'un mandat, de la démission, de la perte de qualité ou du décès d'un ou des membres, ou au plus tard trente (30) jours après le début de la session d'automne, si ces événements se produisent entre le 15 mai et le 1<sup>er</sup> septembre, la secrétaire générale ou le secrétaire général avise par écrit le groupe concerné qu'il doit procéder à l'élection d'une personne pour siéger au conseil.

Le groupe concerné transmet par écrit à la secrétaire générale ou au secrétaire général le nom de la ou des personnes élues, de même que toute la documentation relative à cette élection (convocation, mise en candidature, procès-verbal). À défaut par le groupe, de procéder dans un délai raisonnable, le comité exécutif pourra demander à la secrétaire générale ou au secrétaire général de tenir une élection selon les modalités qui suivent.

De plus, dans le cas des syndicats du personnel enseignant, ils doivent aviser par écrit la secrétaire générale ou le secrétaire général de la répartition des deux (2) sièges convenus entre eux.

##### A-2

Un avis est donné par courrier interne à partir des registres du Collège, par affichage à partir des outils de communications internes du Collège.

##### A-3

L'avis comprend le nom de la ou des personnes à remplacer et une invitation aux personnes intéressées à poser leur candidature ; il spécifie la date et l'heure de fermeture de la période de mise en candidature et doit être d'une durée minimum de cinq (5) jours et d'une durée maximum de dix (10) jours à compter de la date de l'avis de scrutin.

##### A-4

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit remplir et signer le formulaire de mise en candidature disponible au bureau de la secrétaire générale ou du secrétaire général, en y mentionnant son nom, son adresse et ses fonctions précises à l'intérieur du Collège.

Les signatures de deux (2) personnes faisant partie du groupe concerné et appuyant la candidate ou le candidat doivent être apposées au formulaire. À la fin de la période de mise en candidature, l'officier responsable du scrutin communique aux personnes du groupe concerné les noms des candidats.

**A-5**

Le scrutin secret a lieu entre le 5<sup>e</sup> et le 15<sup>e</sup> jour de la date de fermeture de la période de mise en candidature.

**A-6**

Deux scrutateurs sont nommés et assermentés par la secrétaire générale ou le secrétaire général. L'officier responsable du scrutin agit également comme secrétaire d'élection.

**A-7**

La carte d'identité du Collège peut être exigée pour voter.

**A-8**

Le vote se tient au Collège à l'endroit déterminé par l'officier responsable du scrutin.

**A-9**

Les candidats sont invités à être présents au dépouillement du scrutin qui se fait par l'officier responsable du scrutin et en présence des scrutateurs.

**A-10**

La candidate ou le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes est désigné en vue de sa nomination au conseil.

Dans le cas des enseignants, s'il y a plus d'un poste à combler, les votants doivent inscrire autant de noms qu'il y a de postes à combler, et ce sont dans l'ordre, les candidats qui obtiennent le plus de votes qui sont désignés.

**A-11**

Dans un délai raisonnable, la secrétaire générale ou le secrétaire général doit adresser le rapport de l'élection au ministre et au conseil, l'afficher à l'intention du groupe concerné et le diffuser dans les journaux du Collège, s'il en existe.

**B Procédure de désignation des parents**

**B-1**

Au début de chaque année scolaire, lorsqu'il y a une vacance prévue ou des vacances prévues en cours d'année, le Collège informe les parents des étudiantes et des étudiants inscrits au Collège, mais ne faisant pas partie du personnel du Collège, le comité exécutif devra élire un ou deux parents pour siéger au conseil.

**B-2**

Un avis est publié dans un journal local et dans une publication interne du Collège invitant les parents intéressés à poser leur candidature. Il indique la procédure à suivre pour ce faire.

**B-3**

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit remplir et signer le formulaire de mise en candidature en y mentionnant son nom, son adresse, son occupation principale, le nom de son enfant et la date de naissance de celui-ci. La signature d'un parent d'étudiante ou d'étudiant du Collège appuyant la candidate ou le candidat doit être apposée au formulaire.

**B-4**

Le formulaire doit être remis à la secrétaire générale ou au secrétaire général du Collège ou à la personne que la secrétaire générale ou le secrétaire général désigne comme responsable de cette élection avant la fin de la période de mise en candidature. La période de mise en candidature prend fin juste avant l'élection.

#### **B-5**

Une liste des personnes susceptibles de représenter les parents au conseil est dressée par la secrétaire générale ou le secrétaire général et remis au comité exécutif du Collège. Dans le cas où il y aurait plus d'une candidature pour un poste à combler, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus de voix lors d'une réunion du comité exécutif du Collège.

#### **B-6**

Le procès-verbal de la réunion du comité exécutif est dressé et approuvé séance tenante. Dans un délai raisonnable, la secrétaire générale ou le secrétaire général doit en informer le ministre et le conseil.

### **C Procédure de désignation des étudiantes et des étudiants**

#### **C-1**

Lorsque se termine un mandat ou lorsque survient une vacance à un poste de membre du conseil siégeant à titre d'étudiant ou d'étudiante, la secrétaire générale ou le secrétaire général avise dans les trente (30) jours, la présidente ou le président des associations étudiantes qu'il y a lieu de procéder à la nomination, conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., c. A - 3.01 et les amendements)*.

Lorsqu'une vacance se produit entre le 15 mai et le 1<sup>er</sup> septembre, la secrétaire générale ou le secrétaire général doit procéder avant le 1<sup>er</sup> octobre au plus tard. Le mandat d'une étudiante ou d'un étudiant qui quitte le Collège pour ne pas revenir à la session suivante se termine le 31 août ou le 31 janvier selon le cas.

Les associations doivent convenir entre elles de la répartition des deux (2) sièges et en aviser par écrit la secrétaire générale ou le secrétaire général avant de procéder aux nominations.

#### **C-2**

Lorsqu'un ou les deux postes de représentants d'étudiantes ou d'étudiants au conseil ne sont pas nommés par l'association ou les associations accréditées avant le 1<sup>er</sup> novembre, la secrétaire générale ou le secrétaire général, doit alors donner un avis écrit à l'association ou aux associations pour l'inviter ou les inviter à procéder dans un délai qu'il détermine.

#### **C-3**

En l'absence ou l'incapacité d'agir de l'association ou des associations accréditées, la secrétaire générale ou le secrétaire général donne alors avis par affichage et dans le bulletin d'information du Collège, lorsque celui-ci est publié, de la charge de représentants d'étudiantes ou d'étudiants qu'il faut pourvoir, ainsi que de la période de mise en candidature. Il y indique également le motif pour lequel on doit mettre en œuvre la procédure de désignation.

#### **C-4**

Dans de tels cas, la procédure prévue aux sections A et E de l'article 2.8 du présent règlement s'applique mutatis mutandis.

### **D Procédure relative à la cooptation des membres diplômés du Collège**

#### **D-1**

Environ (60) soixante jours avant la fin du mandat d'un membre ayant été nommé en vertu de l'article 8c de la *Loi amendée sur les collèges* ou dès qu'une vacance se produit, la secrétaire générale ou le secrétaire général avise les membres du conseil qu'il y a un poste à combler, en précisant (sauf dans le cas de la première nomination) la nature du diplôme que la personne à nommer doit détenir, à savoir soit dans un programme technique, soit dans un programme préuniversitaire.

#### **D-2**

Chaque membre est alors invité à faire parvenir à la secrétaire générale ou au secrétaire général, dans les vingt (20) jours qui suivent la réunion du conseil, une proposition de candidature en remplissant la fiche fournie à cet effet. La personne mise en candidature devra avoir signifié son accord.

#### **D-3**

Au cours de la même période, la secrétaire générale ou le secrétaire général fera parvenir aux médias de la région, un communiqué pour diffusion dans les chroniques « de service ». Ce communiqué invitera les diplômés du Collège à faire parvenir leur candidature en vue de siéger au conseil.

#### **D-4**

Les candidatures reçues seront soumises au comité exécutif au cours de la réunion qui suivra la date limite fixée. Le comité les étudiera selon des règles relevant de sa régie interne, et en recommandera trois (3) au conseil, si possible.

Les membres du conseil devront alors procéder au choix par scrutin secret. Advenant qu'aucune candidature n'obtienne la majorité absolue lors du premier tour, le nom de la personne ayant obtenu le moins de votes sera retiré.

#### **D-5**

Critères de sélection : Chaque personne dont la candidature sera reçue ou soumise devra expliciter ses motifs par écrit et fournir un résumé de son curriculum vitae.

La ou le titulaire du diplôme d'études collégiales (DEC) dans un programme d'études préuniversitaires devra avoir terminé ou bien être sur le point de terminer les études universitaires relatives à un diplôme de premier cycle. La ou le titulaire du diplôme d'études collégiales (DEC) dans un programme d'études techniques devra avoir accumulé une expérience de travail d'au moins trois ans dans un emploi relié à son diplôme.

La candidate ou le candidat retenu ne doit pas faire partie du personnel du Collège.

#### **D-6**

Les candidatures reçues à l'occasion de l'opération que décrit la présente procédure sont conservées pendant (2) deux ans, la secrétaire générale ou le secrétaire général devant vérifier à nouveau l'acceptation de la personne, si une nouvelle nomination devait être faite à l'intérieur de ces (2) deux ans.

#### **D-7**

Le mandat d'un membre débute à la date de réunion du conseil pendant laquelle il est élu ou à la date de fin du mandat du membre qu'il remplace. Le conseil devra préciser à chaque occasion la durée de ce mandat, laquelle cependant ne pourra excéder (3) trois ans.

#### **D-8**

Advenant qu'aucune candidature ne soit présentée ou si le comité exécutif juge non acceptables les candidatures reçues au regard des critères de sélection précités ou fixés par le comité, celui-ci propose alors lui-même des candidatures au conseil.

#### **D-9**

La secrétaire générale ou le secrétaire général avise par écrit la personne élue de sa nomination.

### **E Autres modalités (s'appliquant à toutes les catégories)**

#### **E-1**

Dans tous les cas, advenant qu'un départage soit requis en raison d'une égalité de votes entre plusieurs candidates ou candidats, il se fait par tirage au sort.



#### **E-2**

Seules les personnes inscrites aux registres du Collège à la date de l'élection ou de la nomination, selon le cas, peuvent dans leurs groupes respectifs, être mises en nomination, voter et être élues.

#### **E-3**

Dans le cas d'une élection ou d'une nomination qui a lieu avant la date de début du mandat, le conseil peut inviter la candidate ou le candidat ou les candidates ou les candidats choisis à ses assemblées comme observateurs, avec droit de parole.

#### **E-4**

Si le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de vacances à combler, l'officier responsable déclare la candidature ou les candidatures réputées élues au scrutin, au sens de l'article 8 de la loi.

#### **E-5**

Dans le cas où tous les postes n'auraient pas été pourvus lors d'une élection, c'est le conseil qui décidera s'il y a lieu de répéter l'opération au cours de la même année scolaire.

### **4.0. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **4.1. ASSEMBLÉE ORDINAIRE**

Lors de la dernière assemblée ordinaire d'une année scolaire, le conseil adopte le calendrier de ses réunions régulières pour l'année suivante, lequel doit comporter au moins le nombre de réunions prévu par la loi. Ce calendrier peut être modifié par résolution en cours d'année.

La secrétaire générale ou le secrétaire général du Collège doit expédier à chaque membre du conseil au moins (3) trois jours avant l'assemblée un projet d'ordre du jour et le procès-verbal de l'assemblée précédente. Cependant, l'avis de convocation devra être expédié au moins (7) sept jours à l'avance.

#### **4.2. ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

Les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées par la secrétaire générale ou le secrétaire général à la demande de la présidente ou du président, de la directrice générale ou du directeur général ou à la demande écrite de (3) trois membres du conseil.

Par défaut, la secrétaire générale ou le secrétaire général doit donner suite dans les trois (3) jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, la présidente ou le président, la directrice générale ou le directeur général ou, selon le cas, (3) trois membres du conseil peuvent convoquer une telle assemblée. Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres du conseil ne soient présents à cette assemblée et qu'ils n'y consentent.

#### **4.3. CONVOCATION DES ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES**

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit être expédié au moins (3) trois jours francs avant la date de l'assemblée. Dans un cas qu'il juge d'urgence, la présidente ou le président, ou en son absence la vice-présidente ou le vice-président, peut demander la convocation d'une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai.

En début de telles assemblées, la secrétaire générale ou le secrétaire général doit vérifier que tous les membres ont reçu l'avis de convocation.

#### 4.4. ASSEMBLÉE SANS AVIS

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

#### 4.5. LIEU DES ASSEMBLÉES

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège social du Collège. Lorsque nécessaire, le conseil ou la présidente ou le président ou la directrice générale ou le directeur général peuvent déterminer qu'elles ont lieu ailleurs. S'il y a impossibilité d'être en présence, les assemblées peuvent également être tenues (par un ou plusieurs membres) par conférence téléphonique ou par vidéoconférence.

#### 4.6. QUORUM

Le quorum des assemblées du conseil est atteint lorsque plus de la moitié des membres en fonction sont présents. Le fait que, sur une question donnée, un membre présent n'ait pas le droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

Il est présumé que le quorum vérifié au début de l'assemblée dure en tout temps durant l'assemblée, mais tout membre peut demander une vérification du quorum en cours de séance. Cependant, lorsqu'il y a vote, le quorum est automatiquement vérifié par la secrétaire ou le secrétaire d'assemblée.

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

S'il y a perte de quorum en cours d'assemblée, au moment de l'étude d'un point inscrit à l'ordre du jour, une assemblée extraordinaire peut être convoquée pour disposer du ou des points laissés en suspens et le quorum d'une telle assemblée est constitué des membres présents à cette assemblée.

#### 4.7. CONFECTION ET DIFFUSION DES ORDRES DU JOUR

Seuls les membres du conseil peuvent faire inscrire un point à l'ordre du jour. Tous les membres du conseil désireux d'inscrire un point à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire doivent en aviser la secrétaire générale ou le secrétaire général au moins huit (8) jours à l'avance.

On inscrira au point VARIA de l'ordre du jour que des points d'information, ou encore des points devant être discutés à la réunion suivante et sur lesquels on veut faire une présentation préalable (avis de motion), à moins que tous les membres présents n'acceptent de discuter de ce nouveau point.

Au début d'une assemblée, avant l'approbation de l'ordre du jour, la présidente ou le président ou la secrétaire ou le secrétaire du conseil peut proposer des modifications à l'ordre du jour, soit verbalement ou en remettant un nouveau document, après en avoir indiqué la raison.

Pour certaines raisons particulières, la présidente ou le président peut, pour un ou des sujets, changer l'ordre dans lequel ils sont inscrits à l'ordre du jour.

Dès qu'ils sont disponibles, les ordres du jour sont affichés sur le site Web du Collège.

#### **4.8. PRÉSIDENCE**

La présidente ou le président du conseil ou, en son absence, la vice-présidente ou le vice-président préside toutes les assemblées du conseil.

En l'absence, incapacité ou défaut d'agir de la présidente ou le président ou de la vice-présidente ou du vice-président du conseil, les assemblées sont présidées par la personne qui est alors désignée par résolution des membres présents.

#### **4.9. VOTE**

Sous réserve des dispositions de la loi, notamment de l'article 20.2, et à moins d'indications contraires dans le présent règlement, les décisions du conseil sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et ayant droit de vote. Toutefois, toute modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée à la majorité des deux tiers des membres présents et ayant droit de vote. La présidente ou le président a droit de vote.

En cas d'égalité des voix ou lorsqu'il manque une voix pour atteindre la majorité requise, le vote de la présidente ou du président est prépondérant. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du conseil.

Un vote peut être tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé. Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ses assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

Le vote est fait à main levée, cependant un membre peut demander le vote au scrutin secret.

De plus, l'élection de la présidente ou du président, de la vice-présidente ou du vice-président et des membres du comité exécutif a lieu au scrutin secret.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, la présidente ou le président fait une déclaration à savoir qu'une résolution a été adoptée ou rejetée. Une entrée au procès-verbal à cet effet constitue à première vue une preuve de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Toute résolution qui peut être adoptée lors d'une assemblée à la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée pourvu qu'elle porte la signature de toute personne qui a droit d'y être convoquée. À sa demande, tout membre peut faire inscrire au procès-verbal son abstention ou sa dissidence.

#### **4.10. FORMULAIRE DES PROPOSITIONS**

La présidente ou le président ou la secrétaire générale ou le secrétaire général du conseil peut demander qu'une proposition soit formulée par écrit séance tenante et remise à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

#### **4.11. PROCÈS-VERBAL**

La secrétaire générale ou le secrétaire général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Après adoption à la fin de l'assemblée ou au commencement d'une assemblée subséquente, il est signé par la personne présidant alors l'assemblée.

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

Lorsqu'une résolution est amendée, remplacée ou abrogée, mention en est faite à la marge dans le cahier des procès-verbaux, en regard de cette résolution, avec indication de la date à laquelle a eu lieu cet amendement, ce remplacement ou cette abrogation.

Le procès-verbal ne comprend que les résolutions qui sont adoptées ou rejetées et celles-ci sont consignées dans le registre des procès-verbaux.

#### 4.12. ENREGISTREMENT DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL

**a) Buts**

Au besoin, la présidente ou le président ou la secrétaire générale ou le secrétaire général peut décider d'enregistrer les assemblées du conseil. Ces enregistrements n'ont pour but que de faciliter la rédaction des procès-verbaux et de permettre une vérification de la concordance entre ces derniers et les discussions, lorsque nécessaire.

**b) Audition**

Exception faite d'une contestation, l'usage de ces enregistrements est réservé exclusivement à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

**c) Contestation**

Advenant le cas où l'exactitude du procès-verbal est mise en doute au moment de son approbation par le conseil, l'assemblée pourra être ajournée pour quelques instants et les membres du conseil pourront écouter le passage mis en cause.

**d) Destruction**

Les enregistrements sont effacés après l'adoption du procès-verbal par le conseil, à moins d'une demande spéciale présentée à la secrétaire générale ou au secrétaire général par un membre du conseil et adoptée par le conseil.

#### 4.13. DÉROULEMENT ET PROCÉDURES RELATIVES AUX ASSEMBLÉES PUBLIQUES

**a) Définition**

Les réunions du conseil sont publiques, c'est-à-dire ouvertes à toute personne, qu'elle soit membre du personnel, étudiante, étudiant ou non.

**b) Période de questions**

À chaque réunion ordinaire du conseil, une période de questions est prévue, d'une durée maximale de quinze (15) minutes. Les questions doivent porter sur des sujets n'étant pas à l'ordre du jour. Elle a lieu immédiatement après l'adoption et le dépôt des divers procès-verbaux.

**c) Participation aux délibérations**

Seuls les membres du conseil peuvent prendre part aux délibérations. Sur demande de la directrice générale ou du directeur général, une personne responsable d'un dossier peut également intervenir.

Cependant, lorsqu'une proposition est formellement débattue, seuls les membres du conseil peuvent le faire.

À ce moment, elles ou ils ne peuvent intervenir qu'une seule fois en indiquant dès le départ si elles ou ils sont en faveur ou non de la proposition. Toutefois, la présidente ou le président peut accorder un deuxième droit de parole pourvu que les autres membres qui le désiraient aient pu intervenir une fois dans le débat. Le proposeur ou l'appuyeur peut clore le débat, s'il le désire.

Après la présentation d'un dossier et avant qu'une proposition soit formulée et acceptée par la présidente ou le président, celui-ci peut autoriser une ou des personnes de l'assistance à intervenir pour faire valoir leur point de vue. L'ensemble de ces interventions ne pourra excéder quinze (15) minutes. Si possible, la présidente ou le président ou la secrétaire ou le secrétaire du conseil aura été informé à l'avance de la demande d'intervention.

L'intervenante ou l'intervenant devra se limiter au sujet débattu et aucun propos disgracieux ne sera toléré ni aucune attaque personnelle.

Lors de situations exceptionnelles, la majorité des membres pourra décider de transformer l'assemblée en comité plénier, d'une durée déterminée.

#### **d) Discussions en huis clos**

La présidente ou le président doit décréter un huis clos lorsque le conseil discute :

- d'un sujet qui peut porter préjudice à une personne ;
- de l'engagement et de l'évaluation d'une personne, de renouvellement de mandat ou de tout autre sujet relié à une personne ;
- d'un dossier relatif à une négociation, à une action judiciaire ou qui pourrait le devenir, et dont la divulgation des éléments nuirait au Collège ;
- d'un sujet considéré comme sensible.

Deux membres peuvent demander un huis clos sur un ou des points de l'ordre du jour.

Pour être acceptée, cette proposition doit être adoptée par la majorité des personnes présentes et habiles à voter.

Dans de tels cas, seuls les membres et la secrétaire ou le secrétaire du conseil peuvent assister aux délibérations, à moins que les modalités d'application de l'article 12 de la Loi sur les collèges ne le prévoient autrement. La présidente ou le président peut autoriser une personne responsable du dossier à le présenter et à demeurer sur place, au besoin.

La décision prise en regard du dossier alors discuté pourra être rendue publique ou non, conformément au vote de la majorité.

Le contenu des discussions doit demeurer confidentiel et n'est pas inclus au procès-verbal. Seules les décisions y figurent.

### **4.14. AJOURNEMENT**

La présidente ou le président d'une assemblée peut, du consentement des membres présents à toute assemblée du conseil, ajourner cette assemblée et il n'est pas nécessaire de donner avis d'un tel ajournement aux membres.

Il sera permis de soumettre et de transiger à toute assemblée ajournée, les affaires qui auraient pu être soumises et transigées à l'assemblée convoquée en premier lieu, le tout conformément à l'avis donné.

### **4.15. PROCÉDURE D'ÉLECTION**

Lorsqu'il y a élection, le conseil procède de la façon suivante :

- l'élection se fait poste par poste ;
- les mises en candidatures sont faites par propositions verbales dûment appuyées ;
- dans le cas où il y aurait plus d'une candidature pour un poste donné, il y aura un vote par scrutin secret ;

- pour être élu, une candidate ou un candidat doit obtenir la majorité absolue des votes ;
- si plus d'un tour de scrutin est nécessaire, la candidature ayant obtenu le moins de votes au tour précédent sera éliminée.

#### **4.16. APPLICATION DE L'ARTICLE 12 DE LA LOI (CONFLIT D'INTÉRÊTS)**

Après avoir entendu l'avis de la secrétaire générale ou du secrétaire général et avoir soumis cette interprétation à un bref débat, s'il y a lieu, la présidente ou le président statue quant à l'application de l'article 12 de la *Loi sur les collèges* ; ses décisions sont sans appel. Elles doivent être inscrites au procès-verbal. De plus, chaque fois qu'une résolution aura été adoptée selon les prescriptions de l'article 12, une mention en sera faite au procès-verbal.

#### **4.17. PARTICIPATION AUX ASSEMBLÉES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

Les membres participants à distance par des moyens électroniques sont réputés présents dans le procès-verbal.

#### **4.18. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

Sous réserve du présent règlement, le conseil peut adopter tout règlement pour régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence des règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin, dernière édition, s'applique aux assemblées du conseil.

#### **4.19. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Les règles encadrant les responsabilités et la conduite des membres du conseil, de même que précisant les modalités d'application de l'article 12 et celles relatives à l'accès aux documents sont contenues dans le code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège.

### **5.0. OFFICIERS DE LA CORPORATION**

#### **5.1. OFFICIERS**

Les officiers de la corporation sont :

- la présidente ou le président ;
- la vice-présidente ou le vice-président ;
- la directrice générale ou le directeur général ;
- la directrice ou le directeur des études ;
- la secrétaire générale ou le secrétaire général.

La présidente ou le président ainsi que la vice-présidente ou le vice-président doivent être choisis parmi les membres du conseil qui ne font pas partie du personnel du Collège ou qui n'y sont pas étudiants ou étudiantes.

Sous réserve de ce qui précède et de l'article 14 de la loi, le conseil procède à l'élection de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président lors d'une assemblée ordinaire qui se tient après le début de l'année scolaire, mais avant le 31 décembre de chaque année.

## 5.2. VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT OU DE VICE-PRÉSIDENTE OU VICE-PRÉSIDENT

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

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

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

Au cas de vacance à la présidence ou à la vice-présidence, le conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire dans les soixante (60) jours de cette vacance, lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Le poste est pourvu pour la durée non écoulée du mandat. Si la vacance survient après la dernière réunion de l'année scolaire, le conseil doit procéder à la nomination avant la première réunion régulière de l'année scolaire suivante.

## 5.3. CUMUL

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier pourvu que la présidente ou le président et la vice-présidente et le vice-président soient deux (2) personnes différentes.

## 5.4. TÂCHES DES OFFICIERS DE LA CORPORATION

Les tâches des officiers telles que décrites ci-après sont celles qui ont une relation directe avec la corporation considérée dans son sens le plus strict. Les descriptions de tâches complètes de l'ensemble du personnel-cadre sont établies conjointement par la directrice générale ou le directeur général et les cadres concernés.

### 5.4.1. Présidente ou président

La présidente ou le président du conseil préside et anime les réunions du conseil et assure les autres fonctions que le conseil lui assigne.

Plus particulièrement elle ou il :

- est membre commis d'office du comité exécutif et s'il le juge à propos peut participer à tous les comités permanents et les comités spéciaux qui sont créés par le conseil ;
- prépare avec la directrice générale ou le directeur général et la secrétaire générale ou le secrétaire général le plan de travail du conseil ;
- peut convoquer, au besoin, une assemblée extraordinaire du conseil ;
- signe, conjointement avec la ou le secrétaire du conseil, les procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil ;
- préside le comité de sélection pour le poste de directrice ou directeur général et le comité d'évaluation du mandat ;
- transmet au ministre le rapport annuel du Collège ;
- peut agir comme porte-parole du conseil ;
- exerce, de plus, tous les devoirs et pouvoirs qui incombent à sa charge.

#### 5.4.2. Vice-présidente ou vice-président

La vice-présidente ou le vice-président exerce les pouvoirs de la présidente ou du président au cas d'absence, de refus ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Dans ce cas, lorsqu'il y a égalité des voix, il exerce un vote prépondérant. De plus, il remplit les autres fonctions que le conseil lui assigne.

#### 5.4.3. Directrice générale ou directeur général

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

La directrice générale ou le directeur général est le premier officier administratif du Collège ; à ce titre, elle ou il réfléchit sur la vie du Collège, l'anime et en coordonne les activités.

Elle ou il en répond devant le conseil. Elle ou il doit notamment :

- veiller à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif ;
- collaborer avec la présidente ou le président à l'animation du conseil ;
- présider le comité exécutif ; à ce titre, les droits, obligations et privilèges de la présidente ou du président définis dans le présent règlement s'appliquent mutatis mutandis ;
- préparer, avec la présidente ou le président et la secrétaire générale ou le secrétaire général, le plan de travail du conseil ;
- soumettre au conseil un rapport annuel des activités du Collège, conformément à la loi ;
- répondre de la gestion financière du Collège, faire approuver le budget et le rapport financier annuels ;
- être le porte-parole autorisé du Collège ;
- signer les documents officiels, conformément au présent règlement ;
- exercer tout autre mandat que lui confie le conseil.

La directrice générale ou le directeur général peut déléguer par écrit certaines de ses tâches à un cadre, par exemple en les faisant inscrire à l'intérieur de la description de tâches de ce cadre.

#### 5.4.4. Directrice ou directeur des études

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, la directrice ou le directeur des études doit notamment : sous réserve de l'article 20 de la loi, elle ou il doit être nommé par le conseil. Son poste devient vacant par démission de son titulaire ou à la fin de son engagement. Elle ou il remplace la directrice générale ou le directeur général en cas d'absence ou d'incapacité.

La directrice ou le directeur des études est le second officier administratif du Collège ; à ce titre, elle ou il planifie, supervise, anime et coordonne les activités pédagogiques du Collège.

Elle ou il en répond devant le conseil. Elle ou il doit notamment :

- voir à l'application du *Règlement sur les études collégiales* ;
- avec la Commission des études, elle ou il doit donner au conseil son avis sur l'organisation et le développement de l'enseignement ;
- exercer les fonctions et les pouvoirs de la directrice générale ou du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier ;
- présider la Commission des études ;
- accomplir les tâches qui lui sont confiées par le conseil ou par la directrice générale ou le directeur général.



#### 5.4.5. Secrétaire générale ou secrétaire général

Sous la direction du conseil et de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit notamment :

- a) agir comme secrétaire du conseil et du comité exécutif ;
- b) assurer la garde des archives, papiers et documents de travail du conseil et du Collège ;
- c) dresser et signer le procès-verbal des assemblées du conseil qu'il consigne au registre des procès-verbaux ;
- d) assurer la responsabilité et la garde des registres prévus à l'article 2.8 ;
- e) assurer la garde du sceau du Collège ;
- f) convoquer les assemblées du conseil et autres assemblées dont la convocation lui est confiée ;
- g) certifier les extraits des registres qu'il tient ;
- h) agir au besoin comme officier d'élection conformément à l'article 8 de la loi ;
- i) agir comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- j) informer les membres sur les règlements, les politiques et les procédures qui les concernent et conseiller la présidente ou le président quant à l'application des procédures et des règlements ;
- k) accomplir les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou du comité exécutif ou par la directrice ou le directeur général.

#### 5.5. RÉVOCATION

Le conseil peut, par résolution adoptée à la majorité absolue des membres du conseil ayant droit de vote lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout officier du Collège autre que la présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président selon les modalités prescrites aux arrêtés en conseil numéros : 2903-77, 2904-77 et 3380-78 ou tout règlement ministériel régissant les conditions de travail des cadres et des hors-cadres ou toute autre politique administrative et salariale du personnel de cadre qui, s'il y a lieu, les remplaceront. Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des études, le vote doit être des deux tiers des membres du conseil ayant droit de vote.

#### 5.6. DÉLÉGATION

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

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

#### 6.0. COMITÉ EXÉCUTIF

##### 6.1. MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif se compose de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président du conseil, de la directrice générale ou du directeur général, de la directrice ou du directeur des études et de deux membres, dont un membre qui ne fait pas partie du personnel du Collège ou n'y est pas étudiant. Ces membres doivent être élus selon la procédure établie, pour un mandat d'une année, lors d'une assemblée ordinaire qui se tient après le début de l'année scolaire, mais avant le 31 décembre de chaque année.

Toutefois, le conseil peut combler toute vacance au sein du comité exécutif, à tout autre moment de l'année, et ce pour la durée non écoulée du mandat.

## **6.2. VACANCE**

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit à la secrétaire ou au secrétaire du conseil.

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

## **6.3. PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT DU COMITÉ EXÉCUTIF**

En cas d'absence ou incapacité d'agir de la directrice générale ou du directeur général, la directrice ou le directeur des études assure la présidence. En cas d'absence ou incapacité d'agir de ces deux personnes, le comité exécutif choisit l'un de ses membres pour présider ses réunions.

La secrétaire générale ou le secrétaire général du Collège agit comme secrétaire du comité exécutif.

## **6.4. RÉUNIONS**

Le comité exécutif se réunit aux dates, heures et endroits qu'il détermine ou à la demande de son président ou de sa présidente. L'avis de convocation est donné verbalement ou par écrit par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

Deux (2) membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une assemblée. Dans ce cas, les avis de convocation sont donnés par la secrétaire ou le secrétaire du comité exécutif, au moins vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par écrit.

Une assemblée du comité exécutif peut être tenue sous forme électronique. Chacun des membres du comité peut alors participer d'un endroit où il peut être rejoint. La conférence prend fin automatiquement si la communication est interrompue ou devient inaudible et ne pourra reprendre que lorsque ces problèmes auront été réglés.

Le scrutin, si requis, sera exprimé oralement.

## **6.5. QUORUM**

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

## **6.6. CONCORDANCE**

Les articles 2.2, 2.3, 3.4, 3.9, 3.11, 3.14 et 3.15 du présent règlement s'appliquent mutatis mutandis au comité exécutif.

## **6.7. RAPPORT DU CONSEIL**

La secrétaire ou le secrétaire du comité exécutif doit transmettre sans délai au conseil le procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif, après son adoption.

## 6.8. POUVOIRS

Le comité exécutif s'occupe de l'administration courante du Collège comme stipulé par la loi et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement du conseil. Il peut effectuer toute dépense prévue au budget.

Notamment, le comité exécutif est responsable, à moins qu'il n'en soit expressément prévu autrement :

- a) de prendre toute décision dont la responsabilité lui incombe à partir des règlements ou de politiques approuvées par le conseil ;
- b) de ratifier toute échelle de ratification et de biens et services, sous réserve des articles 24 à 24.5 de la loi ;
- c) d'approuver toute entente de service avec des organismes œuvrant à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège ;
- d) de procéder aux nominations des représentants du Collège et des responsables de la coordination départementale ;
- e) de désigner les signataires de documents officiels ;
- f) d'autoriser les emprunts nécessaires au fonctionnement de la caisse de dépannage ;
- g) d'autoriser l'ouverture des comptes de banque requis pour les opérations quotidiennes ;
- h) d'emprunter des deniers sur les crédits du Collège par tout mode reconnu par la loi et à cette fin émettre des obligations ou autres titres de créance, les ventes, les échanges ou les gager ;
- i) de donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la loi, les céder ou autrement les aliéner ;
- j) de mandater au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier et dans le cadre de ceux-ci choisir au nom du Collège une société de fidéicommis, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs activités ;
- k) de prendre, au besoin, toutes décisions relatives à l'application des conventions collectives, ou à des procédures découlant de politiques ou règlements approuvés par le conseil ;
- l) d'exécuter tout mandat qui lui est confié par résolution du conseil ;
- m) de plus, la directrice générale ou le directeur général et les membres externes qui composent le comité exécutif forment le comité responsable de l'application du règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres ;
- n) de procéder à la demande d'émission de diplômes et à l'émission d'attestations d'études collégiales ;
- o) au cours de la période comprise entre la dernière réunion d'une année scolaire et la première réunion de l'année scolaire suivante, mais sans excéder cent vingt (120) jours ;
  - faire le choix de soumissionnaires pour la réalisation de projets et procéder à certains achats, au besoin ;
  - exceptionnellement et pour des motifs très sérieux, prendre toute autre décision qui relève de la compétence du conseil.

Dans tous ces cas, un rapport de délégation devra être présenté au conseil et entériné lors de la première réunion de l'année scolaire.

## 6.9. HUIS CLOS

Les assemblées du comité exécutif ont lieu à huis clos. Les décisions prises se retrouveront dans le procès-verbal de la rencontre qui est déposé au conseil. Toutefois, lors de l'étude de certains sujets, la ou les personnes susceptibles d'apporter au comité un complément d'information seront invitées.

## 7.0. AUTRES COMITÉS DU CONSEIL

Le conseil est responsable de mettre en place trois (3) comités statutaires qui ont la responsabilité générale d'analyser des questions particulières relevant de leurs champs respectifs de compétences et de formuler des recommandations au conseil.

Le conseil adopte une charte qui définit le mandat, les responsabilités du comité, sa composition, ses règles de fonctionnement internes et énonce le cas échéant des conditions particulières.

### 7.1. Comité de gouvernance

Ce comité aide le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance du Collège pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

### 7.2. Comité de vérification

Ce comité supervise l'ensemble des opérations liées à la vérification ponctuelle des opérations financières courantes ainsi qu'à la vérification annuelle du rapport financier.

### 7.3. Comité des ressources humaines et d'éthique

Ce comité conseille les administrateurs sur des questionnements qui lui sont référés et les assiste dans l'adoption et le suivi de politiques et règlements touchant la planification de la main-d'œuvre, l'acquisition de talents, la formation et le perfectionnement du personnel, la gestion de la relève et les politiques relatives à l'éthique et au comportement.

## 8.0. STATUT PARTICULIER – INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC (ÉCOLE NATIONALE)

### 8.1. OBJET

L'Institut maritime du Québec (IMQ) est une école nationale, placée sous l'autorité du Collège et qui possède depuis 1984 un statut particulier en vertu de l'article 17.1 de la *Loi sur les collèges*. La présente section fixe les balises de ce statut particulier.

### 8.2. MISSION

Sous l'autorité du Collège et en conformité avec la loi, l'IMQ a pour mission de :

- Assurer son mandat d'enseignement collégial maritime et offrir, en conséquence, l'ensemble de la formation professionnelle qui en découle ;
- Réaliser son mandat d'enseignement en logistique du transport ;
- Contribuer et identifier les besoins de formation et de perfectionnement de la main-d'œuvre travaillant dans le domaine du transport maritime, ainsi qu'aux activités périmaritimes et y répondre, en collaboration avec la Direction des formations continues et du développement institutionnel ou toute autre direction lui succédant qui en a la responsabilité ;
- Assurer la pérennité du mandat d'enseignement de la plongée professionnelle, en collaboration avec la Direction des formations continues et du développement institutionnel ou toute autre direction lui succédant qui en a la responsabilité ;
- Exercer ses fonctions de recherche pédagogique et didactique en collaboration avec la Direction des formations continues et du développement institutionnel ou toute autre direction lui succédant qui en a la responsabilité.

**À ce titre,**

L'IMQ assure la responsabilité de l'enseignement collégial des programmes maritimes officiellement reconnus par le ministère de l'Enseignement supérieur. Ces programmes sont :

- Navigation
- Mécanique de marine
- Architecture navale
- Logistique du transport maritime
- Plongée professionnelle

Cette responsabilité comprend également les formations générales du programme collégial au sein de ses murs.

L'IMQ est tenu de se conformer aux exigences réglementaires de Transports Canada pour les programmes qui le nécessitent.

L'IMQ est l'autorité collégiale en matière d'identification des besoins de formation et de perfectionnement de la main-d'œuvre du domaine du transport maritime comme des activités périmaritimes. Il a la responsabilité d'y répondre soit seul soit en étroite collaboration avec la Direction des formations continues et du développement institutionnel ou toute autre direction lui succédant.

L'IMQ peut collaborer dans la mesure de ses moyens et dans le cadre de ses expertises particulières aux initiatives de recherches pédagogiques, didactiques ou autres initiées tant par Innovation maritime (IMAR) que par le Collège.

L'IMQ dispose de sa propre planification stratégique qui est enchâssée de manière distincte, mais concordante dans celle du Collège.

### 8.3. CHAMPS DE COMPÉTENCES

L'IMQ partage l'autorité de la conduite et de la supervision des secteurs d'activités suivants :

- Affaires étudiantes
- Promotion et recrutement
- Informatique
- Équipements et bâtiments
- Préparation et gestion des budgets, l'institut détient l'autorité déléguée par la Direction des études du Collège dans la conduite des opérations pédagogiques la concernant tout en respectant les politiques et les règlements en vigueur au Collège.

L'IMQ collabore et contribue à la bonne marche des secteurs d'activités suivants relevant de l'autorité du Collège :

- Règles et contrôles financiers
- Formation continue et services aux entreprises
- Registraire
- Ressources humaines

### 8.4. GOUVERNANCE ET STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Trois positions d'administrateurs sont réservées au sein du conseil, soit une ou un diplômé de l'IMQ (en alternance de mandat avec le CMÉC) ainsi que deux représentants de l'industrie maritime.

L'IMQ est dirigé par une directrice ou un directeur relevant de la Direction générale du Collège. La directrice ou le directeur de l'IMQ a la responsabilité intégrale du bon fonctionnement de l'IMQ tant du point de vue pédagogique que du point de vue administratif. Membre commis d'office de l'équipe de direction du Collège, cette personne dirigeante assure et maintient une collaboration étroite avec les autres directions du Collège et assure

également le maintien des relations avec les partenaires de l'industrie maritime et siège à tous les organismes identifiés comme essentiels à la poursuite de la mission de l'IMQ.

La directrice ou le directeur de l'IMQ est le porte-parole officiel de l'IMQ pour tout ce qui relève de ses champs d'expertise reconnus.

Dans la mesure du possible, la titulaire ou le titulaire de cette fonction doit détenir un brevet reconnu de la marine marchande. Si cela est impossible, un autre gestionnaire assigné à l'IMQ devra posséder un tel brevet. La directrice ou le directeur, s'il possède un de ces brevets, pourra porter le titre de commandante ou de commandant.

La directrice ou le directeur de l'IMQ est secondé dans sa mission par une équipe de gestionnaires dont les responsabilités sont en lien avec les champs de compétences de l'IMQ. Au minimum, deux directrices adjointes ou deux directeurs adjoints composent son équipe et encadrent les activités de pédagogie, les affaires étudiantes et la promotion et le recrutement.

Le comité de gestion de l'IMQ est présidé par sa directrice ou son directeur. Les gestionnaires de l'IMQ sont membres commis d'office de ce comité tant du secteur régulier et y collaborent étroitement avec les gestionnaires du secteur de la formation continue lié aux formations maritimes.

Le comité des études de l'IMQ a pour fonction de conseiller la Direction de l'IMQ sur toute question concernant les programmes d'études crédités offerts à l'IMQ incluant l'évaluation des apprentissages. Il peut faire des recommandations à la Commission des études du Collège sur tous les sujets d'ordre pédagogique pouvant avoir un impact sur le fonctionnement, le développement, l'organisation et les orientations de l'IMQ. Les mandats et autres attributions détaillées du comité des études se retrouvent dans le cahier de gestion de l'IMQ.

Le comité de gestion de la qualité de l'IMQ a pour mandat de veiller au respect des normes et exigences réglementaires de Transports Canada - en respect de la *Règle 1/8 de la Convention STCW et ses amendements*. Le comité de gestion de la qualité est composé des gestionnaires de l'IMQ et du Collège, de personnel enseignant et administratif désigné, concernés par les programmes maritimes. Le personnel administratif impliqué dans les formations et les stages en mer en sont aussi membres. Si la directrice ou le directeur le juge à propos d'y assigner des personnes, ces personnes peuvent être également membres permanents ou occasionnels de ce comité.

Le comité de vie étudiante de l'IMQ regroupe des étudiants de chacun des programmes crédités de l'IMQ ainsi que des membres du personnel et a pour mandat de donner des avis à la Direction de l'IMQ sur l'organisation de la vie étudiante et le volet non crédité de la formation – dont les stages en mer.

Le cahier de gestion de l'IMQ, cahier relevant de la Direction de l'IMQ, traite plus spécifiquement des aspects suivants :

- La structure organisationnelle ;
- Les responsabilités et définitions de tâches spécifiques du personnel de gestion ;
- L'organisation du travail et les zones de responsabilités par direction ;
- Les comités internes - rôles et mandats ;
- Les zones de collaboration externes qui relèvent de l'Institut maritime du Québec (IMQ).
- 

## 8.5. LIENS AVEC L'INDUSTRIE – OBLIGATION DE LA DIRECTION DE L'IMQ

La directrice ou le directeur de l'IMQ a l'obligation d'assurer la poursuite de la mission de l'IMQ, notamment en ce qui concerne :

- la sélection, la formation, l'évaluation et le placement des étudiants ;
- le perfectionnement du personnel ;
- la recherche ;
- le développement de nouveaux programmes ;
- la progression de carrière liée aux compétences réglementées ;
- la formation continue et le développement des compétences de la main-d'œuvre du domaine maritime ;
- la veille stratégique et le positionnement au regard de la marine marchande, tant sur le plan national qu'à l'international.

La Direction de l'IMQ devra présenter annuellement au conseil un bilan de ses activités et de ses liens de collaboration avec l'industrie. Ce bilan démontrera que le lien avec l'industrie et les instances fédérales est adéquatement maintenu et que l'IMQ s'assure de répondre aux exigences réglementaires visant au maintien des approbations détenues pour l'enseignement des programmes maritimes.

Sans être limitatif, le rapport d'activités devra traiter des liens avec les organismes suivants :

- Transports Canada
- La Société de développement économique du Saint-Laurent (SODES)
- Les Armateurs du Saint-Laurent (ASL)
- Le Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime (CSMOIM)
- Les regroupements des écoles canadiennes (CAMTI)
- Les armateurs partenaires pour la formation des étudiantes et des étudiants en mer (incluant un portrait des stages tenus durant l'année)

Une deuxième section du rapport fera état des travaux annuels du comité de gestion de la qualité, du statut des approbations de Transports Canada et des suivis des travaux d'audits, tant internes qu'externes, s'il y a lieu. Cette section portant tant sur le volet de la formation régulière que sur la formation continue sera coécrite et coprésentée et présentera les travaux de collaboration entre la Direction des formations continues et du développement organisationnel, ou toute autre direction lui succédant, et la Direction de l'IMQ incluant les collaborations avec le Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU).

Enfin, une troisième section du rapport dressera un portrait de situation en ce qui a trait au Centre de formation en plongée professionnelle (CFPP), notamment concernant l'offre des attestations d'études collégiales (AEC), les aspects réglementaires, ses enjeux et ses perspectives de développement.

Ce rapport annuel devra être présenté lors du premier conseil de la nouvelle année scolaire par la directrice ou le directeur de l'IMQ et la Direction des formations continues et du développement organisationnel, ou toute autre direction lui succédant.

## 9.0. SIGNATURES, PROCÉDURES JUDICIAIRES ET DÉLÉGATION DE POUVOIRS

### 9.1. LES CONTRATS ET LES SIGNATURES

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement, tout contrat ou document requérant la signature du Collège est signé par la combinaison de deux (2) des personnes suivantes :

- a) La directrice générale ou le directeur général
- b) La directrice ou le directeur des études
- c) La secrétaire générale ou le secrétaire général
- d) Un membre désigné du personnel cadre

Tous les chèques, traites, ordres de paiement d'argent et autres documents commerciaux sont signés par deux personnes désignées de temps à autre par le conseil.

La directrice générale ou le directeur général ou toute personne que celui-ci mandate par écrit à cet effet peuvent signer tous les contrats d'engagement du personnel sous réserve des autorisations requises du conseil ou du comité exécutif et en conformité avec la *Politique de dotation en ressources humaines*.

La directrice générale ou le directeur général ou la directrice ou le directeur des études est autorisé à signer les contrats avec les milieux de stages pour les étudiantes et les étudiants.

La directrice générale ou le directeur général ou tout membre du personnel cadre qu'il mandate par écrit à cet effet peuvent signer tout contrat dont la considération est à l'intérieur de leur pouvoir de dépenser dans le respect de la *Politique et des procédures régissant les achats et les locations de services*.

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement ou par tout autre règlement, politique ou procédure adoptée par le conseil ou le comité exécutif, et sous réserve des autorisations requises du conseil et du comité exécutif, la directrice générale ou le directeur général ou toute personne que celui-ci mandate par écrit à cet effet, peuvent autoriser :

- tout contrat de location de locaux, d'équipement ou de personnel du Collège ;
- tout contrat de production de documentation pédagogique ;
- tout contrat relatif à l'administration de projet, de ressources humaines ou financières pour le compte d'organismes publics ou parapublics ;
- tout contrat relatif à l'offre de services d'enseignement ou connexe à l'enseignement.

En ce sens, le conseil délègue ses responsabilités de dirigeant d'organisme selon les pouvoirs de dépenser dans le respect de la politique et des procédures relatives à l'acquisition de biens et services.

## **9.2. PROCÉDURES ET DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

La secrétaire générale ou le secrétaire général ou toute autre personne désignée par résolution du comité exécutif est autorisé à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

## **9.3. DÉLÉGATION DE POUVOIRS À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES**

La directrice ou le directeur des ressources humaines représente l'employeur pour tout ce qui concerne l'interprétation et l'application des conventions collectives, les comités des relations de travail et les relations avec les syndicats. Il représente l'employeur devant les tribunaux d'arbitrage ainsi que devant les tribunaux administratifs et civils pour tous les recours intentés en vertu des conventions collectives, du Code du travail, de la Loi sur les normes du travail ou d'autres lois reliées au travail. Il peut signer des ententes ou des contrats reliés à la gestion des ressources humaines et à l'application des conventions collectives, après avoir soumis la documentation aux instances appropriées, s'il y a lieu. Il peut déléguer par écrit une partie des tâches qui découlent de ce mandat à un autre cadre.

## **9.4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DE L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC ET À LA DIRECTRICE OU AU DIRECTEUR DU CENTRE MATAPÉDIEN D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement ou par tout autres règlement, politique ou procédure, adoptés par le conseil ou le comité exécutif, et sous réserve des autorisations requises du conseil



et du comité exécutif, la directrice générale ou le directeur général peut déléguer par écrit à la directrice ou au directeur de l'IMQ et à la directrice ou au directeur du Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC) toute autorisation de signature pertinente avec les mandats confiés aux titulaires de ces postes.

#### **9.5. MODALITÉS DE DÉLÉGATION OU DE MANDAT**

Toute délégation de pouvoir ou tout mandat confié dans le cadre du présent règlement doit être transmis à la secrétaire ou au secrétaire du conseil et annexé au présent règlement.

#### **10.0. MODIFICATION OU ABROGATION D'UN RÈGLEMENT**

Toute modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée par les deux tiers des membres présents ayant droit de vote, et doit être soumise aux membres du conseil selon l'une ou l'autre des deux (2) procédures suivantes :

- la convocation d'une assemblée extraordinaire du conseil est donnée au moins cinq (5) jours francs précédant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation doit être accompagné d'une copie du règlement que l'on veut faire abroger, ou de la modification que l'on veut faire apporter audit règlement ;
- le dépôt d'un avis de motion au cours d'une assemblée ordinaire, indiquant que l'on proposera lors de la prochaine assemblée ordinaire l'abrogation ou la modification d'un règlement. Tel avis de motion doit indiquer le règlement que l'on veut faire abroger, ou la modification que l'on veut faire apporter audit règlement.

#### **11.0. RESPONSABILITÉ DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Dans tous les cas où, dans le présent règlement, il est fait mention de la secrétaire générale ou du secrétaire général, il doit être compris qu'en cas d'absence, incapacité ou défaut d'agir de la part de la secrétaire générale ou du secrétaire général, tout autre cadre désigné par le conseil comme secrétaire général adjoint peut agir.