



RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE (Règlement n° 1)

**SECRETARIAT GÉNÉRAL
ET AFFAIRES JURIDIQUES**

■ ■ ■ CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DU RÈGLEMENT	DATES	N ^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION :	24 octobre 1979	A-79-69 et A-79-70
	25 juin 2002	CA36 (2001-2002)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	4 décembre 1979	
	26 juin 2002	
MODIFICATIONS :	13 mai 2014	CA41 (2013-2014)
	4 novembre 2014	CA19 (2014-2015)
	24 novembre 2020	CA21 (2020-2021)
	25 avril 2023	CA42 (2022-2023)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	6
1. DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
1.1. Définitions	6
1.2. Siège social	7
1.3. Sceau.....	8
1.4. Désignation	8
2. CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
2.1. Composition	8
2.2. Désignation et entrée en fonction	9
2.3. Vacance	9
2.4. Compétence.....	10
2.5. Exercice des pouvoirs	11
2.6. Procédure d'exception (résolution écrite).....	11
3. ASSEMBLÉES DU CONSEIL	11
3.1. Assemblée ordinaire.....	11
3.2. Assemblée extraordinaire	12
3.3. Assemblée sans avis écrit	12
3.4. Lieu des assemblées.....	12
3.5. Quorum	13
3.6. Présidence des assemblées.....	13
3.7. Assistance.....	13
3.8. Huis clos.....	13
3.9. Caractère des assemblées	14
3.10. Présence d'invités.....	14
3.11. Vote.....	14
3.12. Procès-verbal	15
3.13. Ajournements	15
3.14. Règles de procédure	16
3.15. Élections au conseil	16
3.16. Code d'éthique et de déontologie.....	16
4. PERSONNES DÉCISIONNAIRES	16
4.1. Personnes décisionnaires.....	16
4.2. Vacance à la présidence ou à la vice-présidence	17
4.3. Cumul et délégation.....	17
4.4. Présidence et vice-présidence du conseil d'administration	17

4.5	Direction générale	18
4.6	Direction des études.....	18
4.7	Direction des finances et de l'approvisionnement	19
4.8	Direction des ressources humaines	19
4.9	Direction de la formation continue, services aux entreprises et international.....	20
4.10	Direction de la vie étudiante.....	20
4.11	Direction des ressources matérielles.....	20
4.12	Direction des communications et des ressources informationnelles	21
4.13	Révocation	21
5.	COMITÉ EXÉCUTIF	21
5.1	Composition et nomination	21
5.2	Vacance	22
5.3	Présidence et secrétaire du comité exécutif.....	22
5.4	Réunions	22
5.5	Quorum	22
5.6	Prépondérance.....	22
5.7	Concordance.....	22
5.8	Rapport au conseil.....	23
5.9	Pouvoirs	23
5.10	Huis clos.....	23
6.	AUTRES COMITÉS DU CONSEIL	23
6.1.	Comité de gouvernance et d'éthique.....	23
6.2.	Comité d'audit et des finances	23
6.3.	Autres comités.....	24
7.	SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	24
7.1	Signatures et contrats.....	24
7.2	Procédures judiciaires	25
8.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	25
8.1	Registres	25
8.2	Livres, rapport financier et audit.....	26
8.3	Règlements	26
9.	PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	26
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPLICATION	27
ANNEXE A.....	28	
	PROCÉDURE EN VUE DE LA DÉSIGNATION DES MEMBRES NOMMÉS PAR LE MINISTRE	28
ANNEXE B.....	29	
	PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN TITULAIRE D'UN DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES	29
ANNEXE C.....	30	

PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN PARENT.....	30
ANNEXE D	31
PROCÉDURE EN VUE DE LA DÉSIGNATION D'UNE ÉTUDIANTE OU D'UN ÉTUDIANT	31
ANNEXE E	32
PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT, DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN.....	32
ANNEXE F	33
ENTRÉE EN FONCTION DES MEMBRES	33

PRÉAMBULE

Le présent *Règlement de régie interne* détermine les règles de régie interne applicables au Cégep de Saint-Jérôme (le "Collège"). Il précise notamment les pouvoirs exercés et les responsabilités assumées par le conseil d'administration et ses comités. Il détermine les modalités de nomination ou d'élection des personnes décisionnaires du Collège ainsi que leur rôle. Conformément à l'article 19 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le Collège se dote, avec ce *Règlement de régie interne*, de mécanismes et de règles à observer dans la poursuite de sa mission.

1. DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Définitions

Aux fins du présent Règlement, à moins que le contexte ne justifie une différente interprétation, les mots ou concepts sont définis comme suit :

Collège : Le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme (Cégep de Saint-Jérôme) englobant trois campus, Cégep de Saint-Jérôme, Centre collégial de Mont-Tremblant, Centre collégial de Mont-Laurier, ainsi que ses centres collégiaux de transfert de technologie.

Conseil : Le conseil d'administration du Cégep de Saint-Jérôme, formé conformément à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

Loi : La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, c. C-29 et ses modifications).

Membre de la population étudiante : Toute personne inscrite au Collège à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques conformément à la réglementation de l'enseignement collégial en vue de l'obtention d'une sanction d'études collégiales.

Membre du conseil en fonction : La personne à la Direction générale ainsi que celle à la Direction des études et tout membre du conseil dûment élu ou nommé conformément aux dispositions de l'article 8 de la Loi et dont la nomination a été portée à la connaissance de la Direction générale ou du Secrétariat général et affaires juridiques par avis écrit. Y siège à titre de membre externe l'administratrice ou l'administrateur qui ne fait pas partie du personnel ni de la population étudiante. Les autres (membres du personnel et de la population étudiante, incluant les hors-cadres) sont des membres internes.

Membre du personnel cadre : Toute personne embauchée par le Collège à titre de membre du personnel-cadre exerçant ses fonctions au Collège et visée par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

Personnel enseignant : Toute personne engagée par le Collège pour y offrir de l'enseignement dans le cadre des programmes ou des cours reconnus par le ministre et conduisant à un diplôme de l'ordre d'enseignement collégial conformément à la définition donnée dans le *Règlement sur le régime des études collégiales*.

Personnel de soutien : Toute personne embauchée par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien reconnu par le Collège.

Personnel professionnel : Toute personne engagée par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels (non enseignants) reconnu par le Collège.

Ministre : Le ministre titulaire et responsable des collèges d'enseignement général et professionnel.

Personne décisionnaire : Toute personne qualifiée comme telle en vertu du présent Règlement à l'article 4.1 ci-après et à qui le conseil délègue, par règlement, le pouvoir d'engager le Collège.

Parents : Le père ou la mère d'un membre de la population étudiante, sa tutrice ou son tuteur ou toute personne en assumant la garde légale.

Politique institutionnelle : Elle permet au Collège d'énoncer sa philosophie ainsi que de définir les grandes orientations dans un champ. Elle a un caractère général et s'applique à l'ensemble du personnel ou de la population étudiante, ou encore à toute la communauté collégiale. Elle découle normalement d'une exigence règlementaire ou d'une obligation légale ou encore des meilleures pratiques de saine gestion que le Collège désire adopter.

Règlement : Tout règlement adopté par le conseil conformément à la Loi.

Secrétaire du conseil ou secrétaire général (Secrétariat général et affaires juridiques) : La personne au poste de secrétaire général au Secrétariat général et affaires juridiques ou la personne choisie par le conseil qui agit à titre de secrétaire du conseil. Elle exerce « mutatis mutandis » les mêmes tâches pour le comité exécutif. Elle a la charge et la garde des registres du conseil d'administration et des divers comités du conseil.

1.2 Siège social

Le siège social du Collège est situé au 455, rue Fournier à Saint-Jérôme (Québec) dans le district judiciaire de Terrebonne, ou à tout autre endroit au Québec que le conseil déterminera par résolution.

1.3 Sceau

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



1.4 Désignation

Le présent Règlement est désigné sous le nom de *Règlement de régie interne* et porte le numéro un (1).

2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Composition

Le conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres désignés, nommés ou élus, conformément à l'article 8 de la Loi¹, soit :

- a) cinq (5) personnes nommées par le ministre et choisies comme suit :
 - deux (2) après consultation des groupes socioéconomiques du territoire principalement desservi par le Collège,
 - 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 ce territoire,
 - une (1) parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région où est situé le Collège.
- b) deux (2) personnes nommées par 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 Collège.

La procédure prévue à l'annexe A doit être suivie en vue de la désignation par le ministre des membres énumérés aux paragraphes a) et b) ci-dessus.

- c) deux (2) titulaires d'un diplôme d'études collégiales, ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège et qui ont terminé leurs études au Collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques. Ces titulaires sont nommés par les membres du conseil d'administration conformément à la procédure prévue à l'annexe B ci-après.

¹ LÉGIS QUÉBEC, *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, art. 8

- d) deux (2) parents d'étudiants du Collège, ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège, élus à la majorité des voix exprimées par leurs pairs réunis en assemblée ou en rencontre convoquée par la Direction générale du Collège ou la personne désignée par celle-ci. Ils sont nommés selon la procédure prévue à l'annexe C ci-jointe.
- e) deux (2) étudiants du Collège, l'un inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommés conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, conformément à la procédure prévue à l'annexe D.
- f) deux (2) enseignants, un (1) professionnel non enseignant et un (1) membre du personnel de soutien du Collège, respectivement élus par leurs pairs, conformément à la procédure énoncée à l'annexe E ci-après.
- g) les personnes occupant le poste à la Direction générale et à la Direction des études.

La personne responsable du Secrétariat général et affaires juridiques agit à titre de secrétaire du conseil d'administration et du comité exécutif et, à ce titre, assiste à leurs séances. Elle peut également assister, lorsque requis, aux réunions d'autres comités du conseil.

2.2 Désignation et entrée en fonction

2.2.1 Désignation

Lors d'une vacance ou préalablement à l'expiration du mandat d'un des membres, la ou le secrétaire général l'avise afin que soit mis en place le processus de renouvellement de mandat ou de nomination de la personne qui la remplacera. La désignation des membres doit respecter la procédure prévue aux annexes A à E.

2.2.2 Entrée en fonction

L'entrée en fonction des membres a lieu de la manière prévue à l'annexe F.

2.3 Vacance

Une vacance au sein du conseil survient dans les cas suivants :

- a) par le décès d'un membre en fonction;
- b) par la perte de qualité nécessaire à la nomination d'un membre, sauf dans le cas des parents d'étudiants en fonction, tel qu'il est précisé dans la Loi;
- c) par la démission de tout membre en fonction, telle démission devant se faire par avis écrit adressé au secrétaire du conseil. Cette démission prend effet lors de la réception par la ou le secrétaire ou ultérieurement, si précisée dans l'avis de démission;

- d) par la cession des biens ou la faillite du membre²;
- e) en application de l'article 3.7, par défaut d'exercice de sa charge lorsqu'un membre est absent sans motif raisonnable lors de trois assemblées consécutives.

Malgré la fin de son mandat, lorsque la Loi le permet, tout membre peut demeurer en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou que son mandat soit renouvelé.

2.4 Compétence

Le conseil est la première instance du Collège. Le conseil exerce, dans le respect de la mission et des valeurs du Collège, les droits et les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi. Il prend toute mesure jugée opportune dans les limites de sa compétence. Il peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Collège, est de la compétence du comité exécutif. La décision du conseil, en pareil cas, a préséance sur celle du comité exécutif, sous réserve des droits des tiers si une décision du comité exécutif est ainsi annulée ou modifiée.

De façon plus spécifique, mais non limitative, les responsabilités et pouvoirs du conseil portent sur :

- a) la planification stratégique quinquennale, ainsi que ses suivis annuels et périodiques;
- b) la structure organisationnelle;
- c) les plans de développement, le rapport annuel, les règlements et les politiques institutionnelles;
- d) les programmes d'enseignement;
- e) l'organisation financière : budget, résultats financiers, rapport financier annuel et nomination de la firme auditrice;
- f) l'organisation physique : acquisition et disposition d'immeubles;
- g) la nomination d'une personne à la direction générale et à la direction des études (personnel hors-cadre) selon le règlement adopté à cette fin;
- h) l'évaluation des membres du personnel hors-cadre et la détermination de leurs objectifs professionnels;
- i) le calendrier scolaire de l'enseignement régulier;
- j) l'élection de la personne à la présidence, à la vice-présidence et des membres des comités du conseil;
- k) la désignation des personnes qui peuvent engager la responsabilité du Collège;
- l) la création de tout comité qu'il juge nécessaire ;

² LÉGIS QUÉBEC, *Code civil du Québec*, art. 327 : « Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction. »

- m) la sollicitation et la réception d'avis de la commission des études conformément au règlement adopté à cette fin.

2.5 Exercice des pouvoirs

Le conseil exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par la Loi, par règlement ou par résolution, comme il est prévu au Règlement n° 2 du Code de procédure des assemblées du conseil d'administration.

2.5.1 Par résolution

Le conseil peut exercer les pouvoirs qui sont de sa compétence par voie de résolution, sauf pour les matières qui doivent être exercées par règlement ou politique, aux termes de la Loi, de règlements du gouvernement ou de règlements adoptés par le Collège.

Toute décision doit être subséquemment inscrite au registre des procès-verbaux du conseil d'administration ou du comité exécutif pour les responsabilités et pouvoirs qui lui sont dévolus. L'inscription au procès-verbal d'une résolution ou l'extrait certifié conforme constitue la preuve à première vue de son authenticité.

2.5.2 Par règlement

Le conseil adopte tout règlement lorsque les dispositions de la Loi, du *Règlement sur le régime des études collégiales* ou d'autres règlements le requièrent.

2.6 Procédure d'exception (résolution écrite)

Toute résolution soumise aux membres hors d'une assemblée du conseil d'administration ou d'une réunion du comité exécutif a la même force que si elle avait été adoptée lors de cette séance, pourvu qu'elle porte la signature de tous les membres du conseil en fonction ou du comité exécutif. Un exemplaire de ces résolutions est conservé dans les registres appropriés et une copie est déposée auprès des membres lors de la séance ordinaire suivante.

3. ASSEMBLÉES DU CONSEIL

3.1 Assemblée ordinaire

3.1.1 Convocation

Toutes les assemblées du conseil sont convoquées par le secrétaire du conseil. Il expédie à chaque membre du conseil, au moins six (6) jours civils avant la tenue de l'assemblée, un projet d'ordre du jour accompagné de la documentation pertinente, par courrier électronique, sur un portail d'accès ou site internet sécurisé, par la poste ou tout autre

moyen approprié. Un rappel de la tenue de l'assemblée est envoyé à chaque membre au plus tard sept (7) jours civils avant la tenue de l'assemblée et il tient lieu d'avis de convocation. Il doit spécifier la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée.

3.1.2 Calendrier des assemblées

Le conseil doit tenir au moins quatre (4) assemblées ordinaires par année, aux dates et heures déterminées par résolution du conseil et qui sont précisées dans l'avis de convocation ou dans l'ordre du jour.

3.2 Assemblée extraordinaire

3.2.1 Convocation

Le conseil peut tenir une assemblée extraordinaire en tout temps, lorsque les circonstances l'exigent. La tenue d'une telle assemblée peut être demandée par la présidence, la Direction générale ou encore à la demande écrite de cinq (5) membres du conseil. Sauf en période estivale ou pendant le congé des Fêtes, toute assemblée extraordinaire doit avoir lieu au plus tard le 14^e jour après la date de cette demande.

L'ordre du jour accompagne l'avis de convocation de toute assemblée extraordinaire. Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'ordre du jour peuvent être traités à moins que tous les membres du conseil en fonction ne soient présents à cette assemblée et qu'ils ne consentent à modifier l'ordre du jour.

3.2.2 Situation d'urgence

Dans un cas qu'elle juge urgent, la Présidence, la Direction générale ou le secrétaire du conseil peut convoquer une assemblée extraordinaire sans observer le délai de trois (3) jours.

3.3 Assemblée sans avis écrit

Une assemblée ordinaire ou extraordinaire du conseil peut être tenue sans avis à n'importe quel endroit et pour n'importe quelle fin si tous les membres sont présents à l'assemblée ou si les membres absents ont fait connaître leur consentement à la tenue de l'assemblée.

3.4 Lieu des assemblées

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement dans les locaux du Collège ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation.

Lors de circonstances particulières, une séance peut être tenue sous forme de conférence téléphonique, visioconférence ou selon tout autre mode de communication qui permettent aux

membres d'être informés et de participer à celle-ci. Il est essentiel que les participants puissent entendre et s'exprimer clairement.

3.5 Quorum

Le quorum des assemblées est constitué de plus de la moitié des membres en fonction. Le fait qu'un membre présent n'ait pas droit de vote sur une question donnée ne nuit pas au 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. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par la présidence met fin à l'assemblée, rend invalide la poursuite des délibérations, mais ne nuit pas aux décisions antérieures à cette constatation.

Si le quorum n'est pas atteint à une assemblée dûment convoquée ou s'il y a perte de quorum en cours d'assemblée, une assemblée extraordinaire peut être convoquée pour régler le ou les points laissés en suspens et le quorum d'une telle assemblée est constitué des membres présents.

3.6 Présidence des assemblées

La personne élue à la présidence du conseil ou, en son absence, à la vice-présidence, préside toutes les assemblées du conseil. En l'absence, incapacité ou défaut d'agir de la personne à la présidence ou à la vice-présidence, les assemblées sont présidées par la personne désignée par les membres présents du conseil.

Un membre du conseil qui fait partie du personnel du Collège ou qui fait partie de la communauté étudiante ne peut pas présider une assemblée.

3.7 Assistance

La présence des membres aux assemblées du conseil est de rigueur. Lorsqu'un membre du conseil s'absente à trois assemblées consécutives sans justification, le secrétaire du conseil lui demande par écrit d'exprimer au conseil ses intentions concernant sa participation aux activités du conseil. À défaut de justification, le conseil devra, par résolution, déclarer le poste d'administrateur occupé par ce membre vacant.

3.8 Huis clos

L'assemblée peut décider de siéger à huis clos. Le cas échéant, seules les personnes autorisées peuvent être présentes. Le procès-verbal de la séance qui s'est tenue à huis clos n'est envoyé qu'aux seules personnes qui avaient le droit d'y participer et ne fait état que des décisions du conseil, s'il y a lieu.

La présidence, pour certains points particuliers où des informations confidentielles ou stratégiques sont échangées, peut décider qu'ils seront traités à huis clos.

3.9 Caractère des assemblées

Les assemblées du conseil d'administration sont généralement publiques. Toute personne observatrice doit respecter le déroulement de l'assemblée de façon à permettre aux membres de se réunir dans les meilleures conditions.

Les assemblées sont ouvertes à la communauté collégiale pour une période de questions ou d'informations, d'une durée maximale de 20 minutes, qui se tient immédiatement avant la levée de la séance ou à une autre période si la présidence y consent.

Toute personne qui désire prendre la parole lors de cette période doit en faire la demande au secrétaire du conseil, minimalement 48 heures avant l'assemblée, en précisant également le sujet de son intervention. Tout sujet traité doit être de l'ordre des compétences du conseil d'administration.

Il revient à la présidence d'accepter ou de refuser la demande d'entendre la personne. En cas de doute, elle prendra l'avis des membres du comité exécutif. La personne doit se présenter à l'heure, à la date et à l'endroit ou utiliser la plateforme déterminés sur l'avis de convocation. Elle s'adresse directement à la présidence.

Toute personne qui assiste à une séance du conseil ne doit pas nuire au déroulement normal de l'assemblée. Les discussions parallèles ne sont pas permises.

La présidence est responsable de la bonne tenue des assemblées du conseil et, dans le cas où une personne ne se conforme pas aux dispositions du présent article, la présidence peut demander son expulsion ou décréter le huis clos.

3.10 Présence d'invités

Le conseil peut inviter à assister à une assemblée toute personne dont il juge la présence utile, souhaite connaître l'opinion ou encore lorsque des points précis sont présentés. La présidence décide si cette personne invitée aura un droit de parole.

3.11 Vote

3.11.1 Exercice

À moins d'une disposition du présent Règlement ou de la Loi à l'effet contraire, les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les besoins du calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions.

La personne à la présidence a droit de vote conformément à l'article 14 de la Loi. Lorsqu'il y a égalité des voix, le vote de la présidence est prépondérant.

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

Le vote se fait à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote secret. Dans ce cas, on utilise des bulletins préparés à cette fin, lesquels sont détruits par le secrétaire. Dans le cas d'un vote électronique, les votes sont effacés par le secrétaire.

À moins qu'un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidence voulant qu'une résolution ait été adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet constituent une preuve « prima facie » de l'adoption ou du rejet de cette proposition sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou proportion des votes enregistrés.

3.11.2 Adoption de règlements

Nonobstant l'article 3.11.1 ci-dessus, toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée selon les modalités de l'article 8.3 ci-après.

La présidence a l'autorité nécessaire pour décider de toutes questions relatives à l'application de l'article 12 de la Loi.

3.11.3 Inscription d'une abstention ou d'une dissidence

Tout membre a le droit de faire inscrire son nom ainsi que son abstention ou sa dissidence au procès-verbal lors d'un vote de l'assemblée.

3.12 Procès-verbal

Le secrétaire du conseil ou la personne désignée à cet effet selon la structure organisationnelle doit rédiger et signer le procès-verbal de chaque assemblée du conseil. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire du conseil, un secrétaire d'assemblée est nommé par le conseil.

La personne qui a présidé l'assemblée en signe le procès-verbal après son adoption. Le secrétaire du conseil est dispensé de la lecture du procès-verbal à condition qu'il en ait envoyé une copie à chacun des membres avant l'assemblée, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil.

3.13 Ajournements

La présidence peut, avec le consentement des membres présents, ajourner l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de donner avis d'un tel ajournement aux membres du conseil. Il sera permis de soumettre et de traiter à toute assemblée ajournée les affaires qui auraient pu être soumises et traitées à l'assemblée convoquée en premier lieu, le tout conformément à l'avis donné et à l'ordre du jour adopté.

3.14 Règles de procédure

Sous réserve du présent Règlement, le conseil a adopté la procédure d'assemblée décrite au *Code de procédure des assemblées du conseil d'administration* (Règlement n° 2). En l'absence de règles de procédure sur un point donné, il doit y avoir application du *Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal*.

3.15 Élections au conseil

Une fois par année, lors de l'assemblée ordinaire du mois de septembre ou exceptionnellement de l'assemblée suivante, le conseil procède à l'élection de la personne à la présidence et à la vice-présidence, des membres du comité exécutif et des autres comités du conseil. La Direction générale ou, à son défaut, la ou le secrétaire du conseil préside l'élection. La présidence d'élections, pour chacun des postes disponibles, procède de la façon suivante :

- a) elle demande à l'assemblée de procéder aux mises en nomination;
- b) elle reçoit et annonce les candidatures au fur et à mesure de leur présentation;
- c) lorsque la période de mise en nomination est close, elle s'assure de l'acceptation des personnes proposées en commençant par la dernière proposée;
- d) s'il y a lieu, elle procède au vote secret. À chaque tour de scrutin, la personne en nomination qui obtient le moins de voix est éliminée. On procède à autant de tours de scrutin qu'il est nécessaire pour obtenir la majorité requise.

3.16 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 de la Loi et celles relatives à l'accès aux documents sont contenues dans le Règlement n° 18 du *Code de déontologie des administrateurs du Cégep de Saint-Jérôme*.

4. PERSONNES DÉCISIONNAIRES

4.1 Personnes décisionnaires

Les personnes décisionnaires sont celles élues ou nommées à la :

- a) Présidence du conseil;
- b) Vice-présidence du conseil;
- c) Direction générale;
- d) Direction des études;
- e) Direction des finances et de l'approvisionnement;

- f) Direction des ressources humaines;
- g) Direction de la formation continue, services aux entreprises et international;
- h) Direction de la vie étudiante;
- i) Direction des ressources matérielles
- j) Direction des communications et des ressources informationnelles.

Sous réserve des dispositions de la Loi, les personnes décisionnaires du Collège sont nommées par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif, à l'exception des personnes assumant la fonction de la présidence et de la vice-présidence qui sont élues selon le mode déterminé par le présent Règlement.

4.2 Vacance à la présidence ou à la vice-présidence

Les postes à la présidence ou à la vice-présidence deviennent vacants :

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

En cas de vacance à la présidence ou à la vice-présidence, le conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire pour la durée non écoulée du mandat, dans les trente (30) jours de cette vacance ou lors de sa prochaine assemblée ordinaire ou lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

4.3 Cumul et délégation

Sous réserve de l'article 14 de la Loi, une même personne peut détenir plus d'un poste de personne décisionnaire du Collège, pourvu que la présidence et la vice-présidence soient assumées par deux (2) personnes différentes.

4.4 Présidence et vice-présidence du conseil d'administration

La présidence et la vice-présidence sont membres d'office du comité exécutif.

4.4.1 Présidence

La personne à la présidence du conseil préside les assemblées du conseil et assume les fonctions que le conseil lui confie par règlement ou par résolution. Elle représente officiellement le Collège dans le cas où il n'est pas prévu autrement.

4.4.2 Vice-présidence

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

4.5 Direction générale

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, la Direction générale est nommée par le conseil d'administration. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire ou la fin de son engagement.

En conformité avec sa mission éducative et sous l'autorité du conseil d'administration, la Direction générale assume l'ensemble de la gestion des opérations du Collège tout en orientant son développement à court et moyen terme. Travaillant en étroite collaboration avec les directions en place, elle planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités et des opérations liées aux aspirations et aux projets porteurs de la planification stratégique définie par le conseil d'administration. La Direction générale voit à l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières disponibles. À titre de représentante officielle du Collège, la personne assure une présence dynamique et influente auprès des intervenantes et intervenants du milieu de l'éducation et des divers organismes externes en relation avec le Collège.

La Direction générale voit, en outre, à la contribution du Collège au développement régional, notamment par la concertation des actions de ses trois (3) campus et avec celles des institutions d'enseignement et autres organisations majeures de la région des Laurentides en tenant compte des besoins régionaux et dans la perspective de la poursuite d'une cohérence régionale de l'offre de formation.

La Direction générale préside le comité exécutif et elle voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif. Enfin, elle exerce tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration ou par le comité exécutif. La Direction générale voit également à la bonne gestion et au rayonnement des centres collégiaux de transfert de technologie.

4.6 Direction des études

Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction des études s'occupe des questions d'ordre pédagogique; elle exerce les fonctions et les pouvoirs de la Direction générale en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celle-ci.

Elle assume la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes, activités et services de nature pédagogique dispensés à l'enseignement régulier. La Direction des études fournit son expertise pour la gestion des programmes de la formation créditée du secteur de la formation continue. Elle participe directement à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique et

des priorités institutionnelles annuelles; elle gère avantageusement la carte des programmes d'études du Collège et de ses centres d'études collégiales en tenant compte des réalités régionales et en saisissant les opportunités qui permettent de l'optimiser.

Véhiculant les valeurs du Collège, la Direction des études doit également maintenir et enrichir la mobilisation du personnel enseignant et participer à l'organisation et au cheminement scolaire autour d'une vision pédagogique stimulante et porteuse de réussite. La Direction des études s'engage activement avec les partenaires du milieu et du réseau collégial, les responsables gouvernementaux, les réseaux d'enseignement secondaire et universitaire dans une perspective de partenariat.

4.7 Direction des finances et de l'approvisionnement

Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction des finances et de l'approvisionnement assume la responsabilité de la planification et du contrôle budgétaire, des opérations comptables, du contrôle interne, de la préparation des états financiers, de la reddition des comptes et de la gestion de trésorerie, ainsi que de l'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois, règlements et directives.

Elle est également responsable de l'approvisionnement et elle exerce le rôle de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC). De plus, elle gère les contrats d'assurances de dommages, les services alimentaires, ainsi que les autres services et entreprises auxiliaires. Elle assume également certaines responsabilités financières liées à la paie.

4.8 Direction des ressources humaines

Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction des ressources humaines assume la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la dotation, à l'affectation et au développement des ressources humaines, aux conditions de travail du personnel, aux relations de travail et à la rémunération. Elle avise et conseille la direction générale du Collège concernant l'utilisation optimale et efficace des ressources humaines. Elle représente le Collège dans ses relations avec les représentants syndicaux et tous les comités prévus aux conventions collectives (relations de travail, perfectionnement, comité de santé, sécurité au travail, et autres).

La Direction des ressources humaines est également responsable de l'interprétation et de l'application des lois et des différentes conventions collectives, des règlements et politiques s'appliquant au Collège. Elle gère aussi les activités visant la planification des effectifs du Collège.

4.9 Direction de la formation continue, services aux entreprises et international

Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction de la formation continue, services aux entreprises et international gère les services de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, de même que les services aux entreprises, de la francisation des personnes immigrantes et de transfert d'expertise internationale.

Elle est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de la formation continue. Elle voit à développer, à mettre en œuvre et à évaluer les programmes de formation et les services répondant aux besoins des adultes et des entreprises de la région et du Québec. La Direction représente le Collège auprès de certains organismes extérieurs, entre autres, les instances régionales et ministérielles et tout autre organisme apparenté.

La Direction assure l'engagement du Collège dans les projets liés au développement socioéconomique régional et accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif ou par la Direction générale. Elle s'assure aussi d'une présence dans certains projets internationaux qui seront ciblés selon l'expertise développée à l'intérieur du Collège.

4.10 Direction de la vie étudiante

Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction de la vie étudiante assume la gestion des divers services offerts à la communauté étudiante.

Plus précisément, la personne occupant ce poste est responsable de l'ensemble des activités liées à différents secteurs, notamment le service psychosocial, la santé, les activités socioculturelles et sportives, l'aide financière aux études, le service de placement et de l'Alternance travail-études, le service d'aide à l'intégration des étudiantes et étudiants (SAIDE) ainsi que les relations avec les associations étudiantes. En outre, elle est responsable des différents services offerts à la communauté, tels que le centre d'activités physiques ainsi que ceux de la vie étudiante aux résidences. La Direction de la vie étudiante agit à titre de personne-ressource pour la Fondation du Cégep de Saint-Jérôme.

4.11 Direction des ressources matérielles

Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction des ressources matérielles assume la responsabilité de la planification et du développement immobilier, du maintien des actifs et de certains services et entreprises auxiliaires.

Plus précisément, la Direction des ressources matérielles assume la responsabilité de l'ensemble des activités liées à la planification et à la réalisation des projets et travaux de construction, aux

projets de développement durable, à l'entretien et à la réparation des terrains, bâtiments et équipements. Elle voit également à l'entretien ménager et spécialisé, à la gestion de l'énergie, au stationnement, à la gestion des résidences étudiantes, et la sécurité, notamment : le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents ainsi que sur le plan des mesures d'urgence.

4.12 Direction des communications et des ressources informationnelles

Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction des communications et des ressources informationnelles gère le volet des communications et du recrutement ainsi que le Service des ressources des technologies de l'information. Elle conseille la Direction générale et les autres directions sur les stratégies en matière de communication et elle définit l'orientation du développement des communications et des plateformes numériques. Elle coordonne les activités de recrutement de la population étudiante de concert avec les directions impliquées et à la demande de la Direction générale, elle agit à titre de porte-parole officielle du Collège auprès des médias et de diverses associations et regroupements de partenaires internes et externes.

Elle conseille les autres directions sur les orientations stratégiques en matière de ressources informationnelles et de sécurité de l'information, agit à titre de responsable ou cheffe de la sécurité de l'information, tout en assurant la reddition de comptes des ressources informationnelles. Elle supervise les activités, programmes et services de la conception à l'implantation des ressources informationnelles ainsi que des infrastructures les supportant, tout en s'assurant de leur pérennité et de la sécurité des réseaux et des équipements de communication.

4.13 Révocation

Le conseil peut, par résolution adoptée par les deux tiers des membres du conseil lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer le mandat du titulaire du poste à la Direction générale ou à la Direction des études.

5. COMITÉ EXÉCUTIF

5.1 Composition et nomination

La composition du comité exécutif est prévue au *Règlement n° 4 relatif au comité exécutif* et la nomination a lieu conformément au *Règlement n° 2 Code de procédure des assemblées du conseil d'administration*. Les membres sont nommés lors de la première assemblée ordinaire de l'année. Le conseil d'administration peut toutefois, par résolution, combler toute vacance au sein du comité exécutif à tout autre moment de l'année.

5.2 Vacance

Un membre du comité exécutif cesse d'en faire partie lorsqu'il cesse d'être membre du conseil d'administration. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire du conseil. Nonobstant toute vacance, les membres du comité exécutif restant peuvent continuer d'agir s'ils forment le quorum.

Le conseil d'administration doit, par résolution, déclarer vacant le poste de membre du comité exécutif lorsque son titulaire n'assiste pas à trois (3) réunions ordinaires consécutives du comité sans justification.

5.3 Présidence et secrétaire du comité exécutif

La Direction générale du Collège préside le comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la Direction générale, c'est la Direction des études qui préside le comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'une et de l'autre, les membres du comité exécutif choisissent l'un d'entre eux pour présider ses réunions. Le secrétaire du conseil d'administration est secrétaire du comité exécutif.

5.4 Réunions

Le comité exécutif peut décider, selon les besoins, de la tenue de réunions aux date et heure qu'il détermine.

La Direction générale ou deux membres du comité exécutif peuvent convoquer une réunion. Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire du comité exécutif, au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par courrier électronique. En cas d'urgence, un avis de convocation du comité exécutif peut être donné sans attendre, verbalement ou autrement.

5.5 Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de trois (3) membres.

5.6 Prépondérance

En cas d'égalité des voix, le vote de la présidence est prépondérant.

5.7 Concordance

Les articles 3.3, 3.4, 3.10, 3.11.1, 3.11.3, 3.12 à 3.14 *inclusivement* et 3.16 du présent Règlement s'appliquent « mutatis mutandis » au comité exécutif.

5.8 Rapport au conseil

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

5.9 Pouvoirs

Le comité exécutif s'occupe de l'administration courante du Collège et exerce, notamment, les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu du *Règlement n° 4*.

5.10 Huis clos

Les réunions du comité exécutif se tiennent à huis clos.

6. AUTRES COMITÉS DU CONSEIL

6.1. Comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique est chargé d'agir de façon à ce que le conseil d'administration puisse s'acquitter de ses responsabilités conformément aux règlements, politiques et pratiques dans la conduite des affaires du Collège.

6.1.1 Composition

La composition du comité de gouvernance et d'éthique est prévue dans la Charte du comité de gouvernance et d'éthique dûment adoptée par le conseil d'administration.

Ses membres sont nommés par le conseil d'administration et doivent posséder des compétences en gouvernance et en éthique ou manifester leur intérêt à cet égard. La personne secrétaire générale du Secrétariat général et affaires juridiques agit à titre de secrétaire de ce comité.

6.1.2 Charte

Le conseil d'administration adopte la Charte du comité de gouvernance et d'éthique, qui détermine le mandat, la composition, le fonctionnement ainsi que les responsabilités et fonctions de ce comité.

6.2. Comité d'audit et des finances

Un comité d'audit et des finances pourra être mis sur pied à la demande du conseil d'administration, à la suite de l'adoption d'une résolution établissant la Charte du comité d'audit

et des finances. Cette charte devra préciser le mandat, la composition, le fonctionnement ainsi que les responsabilités et fonctions de ce comité.

6.3. Autres comités

Le conseil d'administration peut former tout comité dont il estime la création utile à la réalisation de la mission du Collège. Il procède alors en adoptant une résolution qui précisera le mandat, la durée, la composition, le fonctionnement ainsi que les pouvoirs et responsabilités de tout nouveau comité.

7. SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

7.1 Signatures et contrats

7.1.1 Contrat requérant une autorisation

Tout contrat ou autre document requérant l'autorisation du conseil d'administration ou du comité exécutif doit être signé par deux personnes décisionnaires du Collège, à l'exception du :

- a) contrat d'engagement (embauche) des membres du personnel-cadre, autres que les hors-cadres, qui est signé par la Direction générale;
- b) contrat d'engagement d'une personne à un poste non syndiqué qui est signé par la Direction des ressources humaines ou par la Direction générale;
- c) contrat d'engagement des deux (2) hors-cadres qui est signé de la manière prévue au *Règlement n° 11 sur la nomination, le renouvellement de mandat et l'évaluation de la Direction générale ou de la Direction des études*.

7.1.2 Contrat impliquant une transaction financière

Tout contrat visant une transaction financière au sens du *Règlement sur la gestion financière* (Règlement n° 8) doit être signé ou autorisé, selon le montant impliqué, par un membre du personnel-cadre ou par une personne décisionnaire du Collège, jusqu'au maximum du seuil établi audit Règlement. Lorsque le montant excède le maximum du seuil autorisé pour la Direction générale, l'autorisation est donnée par le comité exécutif ou par le conseil d'administration, selon le montant en jeu, et la signature du contrat ou de l'entente a lieu conformément à la règle générale stipulée au point 7.1.1 ci-dessus, par deux (2) personnes décisionnaires. Toutefois, les règles et principes prévus à l'intérieur du *Règlement sur les activités d'approvisionnement* (Règlement n° 7) doivent être respectés par toute personne qui participe au processus d'acquisition.

7.1.3 Contrat impliquant le CDCQ

Tout contrat faisant intervenir le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) doit recevoir la signature de la Direction générale du CDCQ, et ce, jusqu'à concurrence du seuil établi pour la « Direction dûment autorisée par la Direction générale » aux termes du Règlement sur la gestion financière³.

7.1.4 Contrat sans engagement financier

Tout autre contrat sans engagement financier et qui ne requiert pas l'approbation du conseil d'administration ou du comité exécutif doit être signé par un membre du personnel d'encadrement et par une personne décisionnaire ou encore par deux personnes décisionnaires.

7.1.5 Sceau

Le sceau du Collège peut, lorsque la chose est jugée nécessaire ou utile par le signataire du contrat, être apposé par le secrétaire du conseil.

7.2 Procédures judiciaires

Le Secrétariat général et affaires juridiques ou la personne désignée à cet effet, est autorisée à ester en justice pour et au nom du Cégep de Saint-Jérôme. Elle répond à tout avis d'exécution, citation à comparaître ou ordonnance, et peut signer les déclarations sous serment nécessaires aux procédures judiciaires.

8. DISPOSITIONS DIVERSES

8.1 Registres

Le conseil doit tenir, à son siège social, des registres où doivent être consignés :

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) ses règlements ou politiques adoptés en vertu de dispositions légales ou réglementaires;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil et des réunions du comité exécutif;
- d) le nom, le prénom, l'occupation, l'adresse et le courriel de chacun des membres en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le ministre;

³ Les règles et principes prévus à l'intérieur du *Règlement sur les activités d'approvisionnement* (Règlement numéro 7) doivent également être respectés par toute personne qui participe au processus d'acquisition.

- e) le nom, le prénom et l'adresse de chacun des membres et des personnes décisionnaires;
- f) le nom, le prénom et l'adresse de chacun des membres du personnel du Collège par catégorie;
- g) le nom, le prénom et l'adresse de chacun des membres de la population étudiante, à partir des renseignements soumis à la fiche d'inscription;
- 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, dans le cas des émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- i) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
- j) le rapport annuel du Collège;
- k) les titres de propriété, les copies des baux de location et de correspondance liée aux offres ou aux options d'achat et de vente et les contrats d'importance de caractère permanent.

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

8.2 Livres, rapport financier et audit

Les livres et états financiers du Collège sont examinés par les auditeurs du Collège, nommés par le conseil, aussitôt que possible à la fin de chaque exercice financier. Les états financiers audités sont soumis à l'approbation du conseil et transmis au ministre de l'Enseignement supérieur dans la forme et conformément aux prescriptions de la Loi et des règlements adoptés en vertu de ladite Loi.

8.3 Règlements

Le conseil, par le vote de la majorité des membres en fonction ayant droit de vote sur tel règlement, peut adopter, modifier ou abroger tout règlement du Collège.

Un règlement entre en vigueur lors de son adoption par le conseil sauf disposition expresse à l'effet contraire.

9. PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Cégep de Saint-Jérôme reconnaît que tous les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions avec l'entente qu'ils soient protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

- a) tous les frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou action prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait ou permis par lui dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil;
- b) tous les frais, dépenses qu'il engage relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil, sauf les frais et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPLICATION

Les modifications apportées au présent Règlement entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration du Cégep de Saint-Jérôme et remplacent la version antérieurement adoptée.

La Direction générale est chargée de l'application du présent Règlement et le conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Il peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents.

ANNEXE A

PROCÉDURE EN VUE DE LA DÉSIGNATION DES MEMBRES NOMMÉS PAR LE MINISTRE

(Provenant de groupes socioéconomiques, commission scolaire, université, entreprises œuvrant dans les secteurs d'activité économique correspondant aux programmes mis en œuvre par le Collège)

Dans les trente (30) jours suivant une vacance ou la fin d'un mandat, le Secrétariat général et affaires juridiques procède de la façon suivante :

Dans le cas d'une nomination pour un représentant d'un groupe socioéconomique ou d'une entreprise œuvrant dans les secteurs correspondant aux programmes techniques mis en œuvre par le Collège, il fait parvenir un avis au ministre accompagné d'une liste mise à jour du nom des principaux intervenants socioéconomiques du territoire ou des entreprises et lui demande de procéder à la consultation et à la nomination d'une ou des personnes afin de pourvoir les postes vacants. Les personnes recommandées doivent remplir un formulaire *Curriculum vitae abrégé* et le retourner au ministère.

Lorsqu'il y a un poste à pourvoir par un représentant d'une commission scolaire ou d'une université, le Secrétariat général et affaires juridiques fait parvenir un avis au ministre et lui demande de procéder à la consultation auprès des organisations et à la nomination d'une personne pour pourvoir le poste. Les personnes recommandées doivent remplir un formulaire *Curriculum vitae abrégé* et le retourner au Ministère.

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, le ministre procède à la nomination et transmet l'acte de nomination au Collège.

ANNEXE B

PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN TITULAIRE D'UN DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date où survient une vacance à un poste de membre du conseil siégeant à titre de titulaire du diplôme d'études collégiales, les membres du conseil en fonction, après avoir reçu les recommandations du comité exécutif à ce propos, comblent la vacance en renouvelant le mandat du membre sortant ou en nommant une nouvelle personne au poste.

Lorsqu'un appel de mise en candidature est nécessaire, et, à la demande du conseil, la secrétaire générale ou le secrétaire général publie celui-ci sur le site du Collège et celui de certains partenaires externes du Collège.

Avant de procéder à une nomination, le comité exécutif établit les critères généraux qui guideront la sélection des candidatures mises en nomination, notamment en ce qui concerne le profil de compétences et émettre une recommandation.

Les titulaires du diplôme d'études collégiales sont nommés à la majorité simple des membres du conseil en fonction, pour un mandat d'au plus trois ans.

ANNEXE C

PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN PARENT

Au début de chaque année scolaire, lorsqu'il y a ou aura vacance, le secrétaire du conseil fait parvenir aux parents des étudiants inscrits un avis indiquant qu'il y a un poste à pourvoir, ainsi que le mode et la durée de la période de mise en candidature. Cet avis, mentionnant le jour et l'heure de l'assemblée ou de la rencontre, doit être accompagné d'un bulletin de mise en candidature à être rempli par le candidat.

Toute personne possédant la qualité de parent telle que décrite ci-dessus à l'article 1.1 peut être candidat, signer le bulletin de mise en candidature et voter lors de la désignation d'un représentant des parents.

L'avis prévu ci-dessus est expédié à tous les parents dont les noms et adresses ont été fournis volontairement par les nouvelles étudiantes et nouveaux étudiants mineurs au moment de leur inscription faite au moins sept jours ouvrables avant l'expédition de l'avis.

Tout bulletin de mise en candidature doit porter la signature du candidat, indiquer le nom, la date de naissance et l'adresse de l'étudiante ou l'étudiant dont il est le parent. Le bulletin de mise en candidature doit être retourné ou remis avant la date fixée pour la clôture de la mise en candidature, laquelle prend fin juste avant l'élection.

À la clôture des mises en candidature, le Secrétariat général et affaires juridiques dresse la liste des candidatures reçues qui sera soumise aux parents lors de l'assemblée générale ou de la rencontre de parents.

Le scrutin a lieu dans les locaux du Collège ou de toute autre manière prévue, et les candidats doivent être présents, en personne ou par conférence téléphonique ou autre moyen permettant à la personne d'entendre et de s'exprimer clairement, lors de l'assemblée ou la rencontre et du scrutin.

Le scrutin a lieu en une seule fois pour les parents.

ANNEXE D

PROCÉDURE EN VUE DE LA DÉSIGNATION D'UNE ÉTUDIANTE OU D'UN ÉTUDIANT

La ou les associations accréditées informent le Secrétariat général et affaires juridiques des noms de l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme d'études préuniversitaires et de celle ou celui inscrit à un programme d'études techniques élus par la ou les associations accréditées pour siéger en qualité d'étudiants au conseil. Si plusieurs associations sont accréditées pour représenter la communauté étudiante, les nominations sont faites selon l'entente entre ces associations ou, à défaut, selon le principe de l'alternance entre les associations.

Lorsque les postes des étudiantes ou étudiants au conseil ne sont pas pourvus par la ou les associations accréditées avant le 1^{er} novembre, le Secrétariat général et affaires juridiques donne alors un avis écrit à l'association pour l'inviter à procéder dans un délai qu'il détermine.

ANNEXE E

PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT, DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Lorsque des postes sont à pourvoir ou dans les trente jours d'une vacance à un poste détenu au conseil par une personne élue par les enseignants, le personnel professionnel ou le personnel de soutien, le Secrétariat général et affaires juridiques du Collège avise la présidence du syndicat concerné qu'une élection de l'un de leurs membres devra avoir lieu, par voie de scrutin secret.

Cet avis est donné par courrier interne ou par courriel et doit spécifier qu'il s'adresse à tous les membres d'un groupe qu'ils soient syndiqués ou non.

Les délais prévus au présent article sont suspendus entre le 15 juin et le 1^{er} septembre de chaque année.

À la réception de la demande du Secrétariat général et affaires juridiques, le syndicat concerné tient une assemblée générale d'élections et transmet ensuite à la personne secrétaire générale, par courrier interne ou par courriel, le nom de la personne élue de même que la résolution de nomination.

Les membres du personnel élus au conseil entrent en fonction lorsque le secrétaire général est avisé de la nomination et leur mandat est de trois ans.

ENTRÉE EN FONCTION DES MEMBRES

Les membres du conseil sont nommés ou élus pour un mandat dont la durée est prévue à l'article 9 de la Loi.

Pour les personnes nommées par le ministre, le mandat débute à la date inscrite sur l'acte de nomination.

Pour les personnes nommées par le conseil, le mandat débute lors de la séance du conseil suivant la date de leur nomination. Dans le cas des membres titulaires du diplôme d'études collégiales du Collège, il appartient aux membres du conseil en fonction de décider de la date de leur nomination et ainsi, du début de leur mandat respectif.

Pour les membres élus par leurs pairs, une lettre ou un message électronique, accompagné de l'extrait de résolution provenant de l'Association étudiante ou du syndicat (enseignants, personnel professionnel ou soutien) à la personne secrétaire générale confirme ces nominations. Le mandat débute lors de l'assemblée qui suit la date d'élection ou de nomination. Dans le cas des parents, le rapport de la rencontre d'élections rédigé par le Secrétariat général et affaires juridiques confirme la date d'élection. Le mandat débute à cette date.