

Règlement n° 1

Relatif à la régie interne

Adopté

CAD-18.03.1980

Modifié

CAD-08.09.1982, CAD-20.06.1985, CAD-03.02.1994,
CAD-10.11.1994, CAD-25.11.1999, CAD-15.05.2003,
CAD-23.03.2006, CAD-28.01.2008, CAD-22.02.2011,
CAD-22.09.2015, CAD-20.02.2017, CAD-21.11.2017 et
CAD-06.06.2022.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	III
Article 1 DISPOSITION GÉNÉRALES	1
1.01 Définitions	1
1.02 Siège social.....	2
1.03 Sceau.....	2
1.04 Objet	2
1.05 Désignation	2
Article 2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
2.01 Composition	3
2.02 Vacances	3
2.03 Entrée en fonction.....	3
2.04 Démission	3
2.05 Compétence.....	3
2.06 Exercice des pouvoirs	3
2.07 Registres.....	4
2.08 Élection et nomination de certains membres du Conseil.....	5
2.09 Comités	7
Article 3 ASSEMBLÉES DU CONSEIL	8
3.01 Assemblée régulière.....	8
3.02 Assemblée spéciale	8
3.03 Assemblée sans avis	8
3.04 Procédure d'exception.....	8
3.05 Convocation	8
3.06 Quorum	10
3.07 Huis clos	10
3.08 Inscription à l'ordre du jour.....	11
3.09 Assistance.....	11
3.10 Présence aux assemblées et période de question ou d'informations	11
3.11 Vote.....	12
3.12 Procès-verbal.....	12
3.13 Ajournements.....	13
3.14 Procédure	13
3.15 Élections au Conseil.....	13
3.16 Code d'éthique et de déontologie	13
Article 4 COMITÉ EXÉCUTIF	14
4.01 Membres	14
4.02 Pouvoirs	14

4.03	Vacances	14
4.04	Réunions.....	15
4.05	Présidence et secrétariat du comité exécutif.....	15
4.06	Quorum	15
4.07	Concordance.....	15
4.08	Vote.....	15
4.09	Rapport au Conseil	15
Article 5	COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE RESSOURCES HUMAINES	15
5.01	Membres	15
5.02	Vacance	16
5.03	Secrétaire du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines	16
5.04	Réunions.....	16
5.05	Concordance.....	16
5.06	Compétence.....	16
Article 6	COMITÉ DES FINANCES ET DE GESTION DES RISQUES	18
6.01	Membres	18
6.02	Vacance	18
6.03	Présidence et secrétariat du comité des finances et de gestion des risques	18
6.04	Réunions.....	18
6.05	Quorum	19
6.06	Rapport du conseil	19
6.07	Compétences.....	19
Article 7	DIRIGEANT.E.S DU COLLÈGE.....	20
7.01	Liste des dirigeant.e.s	20
7.02	Délégation.....	20
7.03	Nomination et qualification	20
7.04	Président.e du Conseil.....	20
7.05	Vice-président.e du Conseil	21
7.06	Directeur.trice général.e.....	21
7.07	Directeur.trice des études	22
7.08	Secrétaire général.....	22
7.09	Vacances	23
7.10	Délégation.....	23
7.11	Révocation.....	24
7.12	Cumul.....	24
7.13	Irrégularités	24
Article 8	SIGNATURES, PROCÉDURES JUDICIAIRES ET DÉLÉGATION DES POUVOIRS	25
8.01	Les signatures et les contrats	25
8.02	Conventions relatives à l'enseignement.....	25
8.03	Procédures judiciaires.....	25
8.04	Délégation de pouvoirs au directeur du Centre québécois de formation aéronautique.....	25

8.05	Protection et indemnisation des membres du conseil d'administration	25
Article 9	AUDITEUR INDÉPENDANT	26
9.01	Mandat d'audit	26
Article 10	RÈGLEMENTS	26
10.01	L'adoption, amendement ou abrogation de règlements	26
10.02	L'entrée en vigueur des règlements du Collège	26
Article 11	DIVERS	26
11.01	Retraités du Cégep de Chicoutimi	26
11.02	L'entrée en vigueur	26
ANNEXE – Guide de procédures des assemblées délibérantes		27
Article 1	L'ORDRE DU JOUR.....	27
Article 2	LA TENUE DES ASSEMBLÉES.....	28
2.01	Le rôle de la présidence d'assemblée.....	28
2.02	Rôle des membres	28
2.03	Procédure d'assemblée	29
2.04	Tableau récapitulatif.....	30
Article 3	LES RÉOLUTIONS ET LES RÈGLEMENTS	31
3.01	Les résolutions	31
3.02	Les règlements	31
Article 4	PROCÉDURES D'ÉLECTION AUX POSTES DE PRÉSIDENTE ET DE VICE- PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	32
4.01	Date des élections.....	32
4.02	Présidence d'élection	32
4.03	Élection	32

Article 1 DISPOSITION GÉNÉRALES

1.01 Définitions

Dans le présent règlement, les noms donnés aux articles, chapitres et sections n'affectent pas l'interprétation des dispositions et, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient respectivement:

- a) année : la période de douze mois allant du premier juillet au trente juin;
- b) cadre : toute personne engagée par le Collège à titre de membre du personnel d'encadrement pour remplir des fonctions et des attributions en conformité avec les résolutions du Conseil, les règlements édictés en vertu de l'article 18 de la Loi et le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres;
- c) Collège ou cégep : le Collège d'enseignement général et professionnel de Chicoutimi ou cégep de Chicoutimi;
- d) Conseil: le Conseil d'administration du Collège formé conformément à l'article huit (8) de la Loi;
- e) dirigeant: une personne membre du Conseil ou à l'emploi du Collège, et qui, à l'article 5 du présent règlement attribue un tel statut;
- f) membre personnel enseignant : toute personne engagée comme tel par le Collège pour y dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage telles que définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales*;
- g) étudiant.e : toute personne inscrite à un cours au Collège de Chicoutimi conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*;
- h) hors cadre : toute personne engagée par le Collège à titre de hors cadre pour remplir les fonctions et attributions en conformité avec les dispositions de la Loi et du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des directeurs généraux et des directeurs des études des collèges d'enseignement général et professionnel*;
- i) jour franc : terme qui précise les modalités de décompte des délais impartis pour mettre en œuvre une action ou une procédure. Le premier jour franc est compté à partir du lendemain de l'acte, de l'événement, de la décision ou de la notification justifiant le délai, et le jour de l'échéance n'est pas compté dans le délai. Lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, la date limite est reportée au premier jour ouvrable suivant.
- j) Loi : la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29 et amendements);
- k) membre externe : tout membre du Conseil d'administration à l'exception des administrateurs et administratrices membres du personnel du Collège et des étudiant.es;

- l) membre du personnel de service : toute personne engagée comme tel par le Collège faisant partie des catégories d'emploi de soutien administratif, de soutien technique ou de soutien manuel;
- m) Ministre : le ou la ministre titulaire et responsable des cégeps;
- n) parent : le père et la mère d'un.e étudiant.e ou la personne assumant la garde légale de l'étudiant.e;
- o) politique : une politique est un cadre de référence qui précise la philosophie et les orientations du Collège dans des domaines précis d'activité.
- p) membre professionnel : toute personne engagée comme tel par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels;
- q) règlement : tout règlement adopté par le Conseil, conformément à la Loi; un règlement s'entend d'un acte à caractère législatif et à caractère de stabilité par lequel le Conseil peut procéder en vertu de la Loi;
- r) REPERE : regroupement du personnel retraité du Cégep de Chicoutimi;
- s) résolution : s'entend d'un acte à caractère administratif par lequel l'instance exprime la décision d'un pouvoir qui lui est conféré, en l'adoptant par la majorité requise de ses membres en fonction;
- t) secrétaire du conseil : le ou la secrétaire général.e agit comme secrétaire du Conseil; toutefois, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci à une assemblée du Conseil, la direction générale peut désigner un.e secrétaire pour cette assemblée. Cette fonction ne peut être exercée par un officier du collège.

1.02 Siège social

Le siège social du Collège est situé au 534 de la rue Jacques-Cartier Est, à Chicoutimi.

1.03 Sceau

Le sceau du Collège, qu'il soit physique ou électronique, est celui dont l'impression apparaît en marge.

1.04 Objet

Le présent règlement détermine le mode d'administration du Collège et il édicte certaines dispositions d'ordre général conformément à l'article 19 de la Loi.

1.05 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement n° 1 relatif à la régie interne du Collège*.

Article 2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.01 Composition

Le Conseil se compose des dix-neuf (19) personnes nommées conformément à l'article 8 de la Loi.

2.02 Vacances

Une vacance survient par suite du décès d'un.e membre, de sa démission, de la perte de la qualité requise pour sa nomination ou son élection ou de l'expiration de son mandat sous réserve des dispositions de la Loi.

Le ou la secrétaire du Conseil veille à la nomination des membres du Conseil ou au renouvellement de leur mandat en conformité avec la Loi sur les collèges et le présent règlement.

Le ou la secrétaire du conseil doit informer le ou la Ministre de toute vacance survenue en cours de mandat chez les membres nommés par ce dernier.

2.03 Entrée en fonction

Les membres entrent en fonction à la première séance du Conseil d'administration suivant leur nomination.

2.04 Démission

Tout membre peut démissionner en tout temps, en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire général ou lors d'une réunion du conseil. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis ou au moment fixé dans l'avis écrit.

Le conseil peut, par résolution, inviter à démissionner tout membre qui, sans justification valable au jugement du Conseil, fait défaut d'assister à trois (3) assemblées consécutives dudit Conseil.

2.05 Compétence

Le Conseil exerce les droits et les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi. Il peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Collège, est de la compétence du Comité exécutif ou d'un dirigeant. La décision du Conseil, en pareil cas, a préséance sur celle du Comité exécutif ou sur celle de tel dirigeant, sous réserve des droits des tiers si une décision du comité exécutif ou d'un dirigeant est ainsi annulée ou modifiée.

2.06 Exercice des pouvoirs

Toute décision requérant l'approbation du Conseil doit être appuyée sur une résolution dûment proposée et adoptée. À moins de spécifications contraires, les résolutions du Conseil sont adoptées à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote sur la proposition en cause.

Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les fins du calcul de la majorité, on ne tient pas compte des abstentions.

Toute décision doit être subséquemment confirmée dans le procès-verbal des assemblées du conseil.

Le Conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou de règlement.

Par résolution

Le Conseil peut exercer par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi, des règlements adoptés en vertu de l'article 18 de la Loi ou des règlements du Collège, doivent être exercés par règlement.

Par règlement

Sous réserve des dispositions de la Loi et des règlements généraux adoptés par le gouvernement, en vertu de l'article 18 de la Loi, le Conseil procède par règlement dans les matières prévues à la Loi.

Les règlements du Collège adoptés selon les articles 19 et 24.5 de la Loi doivent être déposés auprès du ministre et entrent en vigueur au moment de leur adoption ou à toute autre date fixée par le Conseil. Tout règlement adopté par le Conseil est assujéti aux dispositions du Règlement sur la gestion financière.

Le Conseil doit procéder par règlement pour :

- a) établir des dispositions concernant le mode d'administration du Collège;
- b) déterminer le mode de nomination, les fonctions et les devoirs des administrateurs et des dirigeants;
- c) déterminer la composition du Comité exécutif et de la Commission des études, la durée du mandat de leurs membres et de l'étendue de leurs pouvoirs;
- d) fixer des dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle de ses biens, œuvres et entreprises;
- e) préciser les modalités de poursuites de ses fins;
- f) modifier ou abroger ses règlements.

2.07 Registres

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

- a) l'original ou une copie des lettres patentes;
- b) une copie certifiée de ses règlements déposés auprès du Ministre et de tout décret concernant le Collège;
- c) les procès-verbaux des assemblées du Conseil et du Comité exécutif et des autres comités du Conseil, en y annexant copie des autorisations ou approbations ministérielles;

- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun de ses membres, en indiquant pour chacun la date de sa nomination et celle à laquelle il a cessé d'être membre, et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le Ministre;
- e) les nom, prénom et adresse de chacun des dirigeant.es et des membres du personnel de direction;
- f) les nom, prénom et adresse de chacun des membres du personnel du Collège par catégorie;
- g) les nom, prénom et adresse de chacun des étudiant.e.s, à partir des renseignements fournis à la fiche d'inscription;
- h) les nom, prénom et adresse de chacun des parents, à partir des renseignements fournis à la fiche d'inscription des étudiants;
- i) les créances garanties par hypothèque, en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- j) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
- k) le rapport annuel du Collège pour chaque année;
- l) les titres de propriété, les copies des baux de location et de correspondance reliée 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.

2.08 Élection et nomination de certains membres du Conseil

2.08.1 Parents

- a) Deux sièges sont réservés pour des représentants de parents d'étudiants inscrits au Collège ne faisant pas partie des membres du personnel.
- b) Le mandat des représentants des parents d'étudiant.es est de deux ans, qu'ils pourront compléter même s'ils perdent leur qualité de parents d'étudiant.es inscrit.es en cours de mandat. Le mandat ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.
- c) Au début de chaque année scolaire, lorsqu'il y a vacance, le ou la secrétaire général.e avise les parents des étudiant.es inscrit.es au collège qu'ils auront à élire, au cours d'une assemblée générale, un ou des parents d'étudiant.es du collège ne faisant pas partie des membres du personnel du collège pour siéger au conseil d'administration.
- d) Cette assemblée est présidée par le président de l'association représentant le plus grand nombre de parents, si une telle association

existe, sinon elle est présidée par la direction générale du collège ou son représentant.

- e) La convocation de cette assemblée se fait par un avis envoyé aux médias régionaux, le site internet et les médias sociaux. Cet avis est signé par la direction générale ou son représentant et par un dirigeant de l'association de parents si elle existe.
- f) L'avis de convocation spécifie la date, l'endroit et l'heure de l'assemblée générale et comprend une invitation aux personnes intéressées à poser leur candidature en indiquant la procédure à suivre pour ce faire.
- g) Lors de cette assemblée, si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à combler au sein du conseil, le ou les candidats sont déclarés élus.
- h) Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes à combler, un scrutin est tenu et le ou les candidat.es qui obtiennent le plus grand nombre de voix sont élus. En cas d'égalité, la nomination se fait par tirage au sort.
- i) Par la suite, la présidence de l'assemblée fournit à la direction générale un extrait du procès-verbal de l'assemblée indiquant le résultat de l'élection.

2.08.2 Membres du personnel

- a) Le ou la secrétaire général.e fait parvenir aux membres des groupes concernés (personnel enseignant, personnel professionnel et personnel de service) un avis de désignation indiquant les postes à combler au sein du conseil d'administration conformément aux dispositions du paragraphe f) de l'article 8 de la Loi. Cet avis est également affiché dans le Collège aux endroits habituels.
- b) Cet avis indique la procédure à suivre pour la mise en candidature et la tenue, le cas échéant, d'un scrutin.
- c) Si le nombre de personnes ayant posé leur candidature est inférieur ou égal au nombre de postes à combler au sein du conseil, le ou la secrétaire général.e ou son représentant constate leur élection désignation et publie un avis à cet effet.

Si le nombre de personnes mises en candidature, pour un groupe donné, est supérieur au nombre de postes à combler, le ou la secrétaire général.e fixe la date du scrutin et avise les membres de chaque groupe concerné; cet avis indique la date et l'endroit du scrutin.

Le scrutin se tient à la date prévue, entre 9 h et 12 h et entre 14 h et 16 h 30 dans le local déterminé par le secrétaire général.

La personne qui obtient le plus grand nombre de voix est élu. En cas d'égalité, la nomination se fait par tirage au sort.

2.08.3 Étudiant.es

La nomination des étudiant.e.s prévue au paragraphe e) de l'article 8 de la Loi se fait par l'association étudiante accréditée en vertu de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., chapitre A-3.01).

Un.e représentant.e étudiant.e est inscrit.e au Collège à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques conformément à la réglementation de l'enseignement collégial et à l'article 8 de la Loi.

2.08.4 Titulaire du diplôme d'études collégiales

Dans le but de combler les postes au conseil prévus au paragraphe c) de l'article 8 de la Loi, le comité exécutif dresse, par les moyens qu'il juge appropriés et pour chaque poste à combler, une liste de personnes titulaires du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études techniques ou dans un programme d'études préuniversitaires du Collège, selon le cas. Cette liste est soumise au conseil en respectant les critères suivants :

- La personne titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études préuniversitaires doit avoir terminé ses études universitaires de premier cycle.
- La personne titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études techniques doit avoir accumulé une expérience de travail d'au moins trois ans dans un secteur d'emploi en lien avec son diplôme d'études collégiales.

Ces titulaires du diplôme d'études collégiales ne peuvent faire partie des membres du personnel du Collège. Le Conseil nomme, par résolution, une personne dont le nom a été soumis par le comité exécutif.

2.09 Comités

Le Conseil peut créer des comités, suivant les besoins, pour une période et pour des buts déterminés. Ces comités traitent des objets pour lesquels ils sont formés et font des recommandations au Conseil auquel ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

Les membres de chaque comité sont nommés par le Conseil. À moins d'avis contraire du Conseil, la présidence du conseil est membre d'office de chaque comité.

Article 3 ASSEMBLÉES DU CONSEIL

3.01 Assemblée régulière

Le Conseil doit tenir au moins quatre assemblées régulières par année, aux dates, heures et endroits précisés dans l'avis de convocation.

3.02 Assemblée spéciale

Le Conseil peut tenir des assemblées spéciales en tout temps, selon que les circonstances l'exigent. La tenue de ces assemblées peut être demandée par la présidence du Conseil, le Conseil lui-même, le Comité exécutif, la direction générale ou trois membres du Conseil.

Au cours d'une assemblée spéciale, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation 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.

3.03 Assemblée sans avis

Une assemblée régulière ou spéciale du Conseil peut être tenue sans avis à n'importe quel endroit et pour n'importe quelle fin si l'une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) tous les membres sont présents à l'assemblée ou les membres absents ont fait connaître leur consentement à la tenue de l'assemblée;
- b) un quorum de membres est présent et, avant ou après la tenue de l'assemblée, les membres qui étaient absents ont fait connaître leur consentement à la tenue de cette assemblée ou leur approbation du procès-verbal de cette assemblée.

3.04 Procédure d'exception

Toute résolution soumise aux membres hors d'une assemblée a la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée, pourvu qu'elle porte la signature de tous les membres en fonction du Conseil. Un exemplaire de ces résolutions est conservé dans les registres appropriés du Conseil et une copie est remise aux membres lors de l'assemblée régulière suivante.

3.05 Convocation

3.05.1 Assemblée régulière

L'avis de convocation de toute assemblée régulière du Conseil spécifiant la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée doit être transmis à chaque membre, au moins cinq (5) jours de calendrier avant la tenue de l'assemblée. Cet avis de convocation est transmis par envoi électronique.

Un projet d'ordre du jour doit être transmis à tous les membres au moins trois jours de calendrier avant la tenue de l'assemblée.

Les assemblées sont convoquées par le ou la secrétaire général.e ou, en cas de défaut, absence ou incapacité d'agir de ce dernier, par la direction générale ou par le ou la président.e du Conseil.

3.05.2 Assemblée spéciale

Toute assemblée spéciale est convoquée par le ou la secrétaire général.e, au nom de la présidence, dans les trois (3) jours suivant la réception d'une demande en ce sens. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, la direction générale ou la présidence du Conseil convoque l'assemblée. Cet avis de convocation est transmis par envoi électronique.

Dans un cas qu'il juge d'urgence, la présidence ou la vice-présidence peut convoquer une assemblée spéciale sans respecter le délai de trois (3) jours.

L'ordre du jour accompagne l'avis de convocation de toute assemblée spéciale.

3.05.3 Assemblée en mode distanciel

Bien que les assemblées du Conseil se tiennent préférablement en présence des membres dans un même lieu physique, le Conseil peut tenir des assemblées régulières ou spéciales en utilisant un moyen technologique approprié. Il en est de même des assemblées du Comité exécutif ou de tout autre comité créé par le Conseil.

Les moyens technologiques utilisés devront cependant respecter les contraintes suivantes :

- a) que les moyens technologiques utilisés soient clairement énoncés dans l'avis de convocation de même que la procédure d'utilisation;
- b) que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres;
- c) par téléphone, les interventions des participants doivent être précédées de l'identification de ces derniers. Le scrutin, lorsqu'il est requis, est exprimé oralement.
- d) pour une réunion distancielle, chaque administrateur est en visuel, bien identifié avec sa fonction au Conseil d'administration, les mesures sont prises pour que les critères reliés à la confidentialité soient respectés
- e) que, mutatis mutandis, les autres prescriptions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des assemblées du Conseil d'administration soient respectées.
- f) que le moyen utilisé puisse permettre une interaction entre les membres;
- g) que le quorum puisse être validé lors de la tenue de cette assemblée;

h) qu'advenant qu'un vote secret soit demandé, que l'on puisse prendre les moyens nécessaires pour garantir la confidentialité du vote.

3.05.4 Assemblée en mode hybride

Lorsqu'une assemblée du Conseil se tient dans un lieu physique tel que stipulé dans l'avis de convocation, un ou des membres peuvent utiliser un moyen technologique approprié pour se joindre à cette assemblée en respectant toutefois les conditions suivantes :

- a) le ou la membre, pour une raison valable, ne peut se présenter au lieu de l'assemblée;
- b) une demande en ce sens devra être faite au ou à la secrétaire général minimalement deux jours avant la tenue de cette assemblée;
- c) les conditions b) et d) de l'article 3.05.3 soient aussi respectées.

3.05.5 Documents électroniques

Tous les documents pertinents sont transmis aux membres par voie électronique avant les assemblées, et ce, selon les délais décrits pour la convocation à l'article 3.05. De même, lors d'une assemblée, une présentation d'un document électronique pourra être utilisée en lien avec un point à l'ordre du jour.

Un membre peut toutefois demander à ce que lesdits documents lui soient transmis en version papier.

3.06 Quorum

Le quorum des assemblées du Conseil est constitué de plus de la moitié des membres en fonction. Il peut varier au cours d'une même assemblée selon les sujets soumis au vote.

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 spéciale peut être convoquée pour assurer le suivi du ou des points laissés en suspens et le quorum d'une telle assemblée est constitué des membres présents.

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.

3.07 Huis clos

L'assemblée peut décider de siéger à huis clos. Dans un tel cas, seuls les membres du conseil d'administration peuvent assister à l'assemblée. Cependant, le conseil peut décider qu'une ou des personnes qui ne sont pas membres du conseil peuvent assister à l'assemblée parce que leur présence est nécessaire.

La présidence peut appeler le huis clos. Un membre du Conseil peut demander à la présidence d'appeler le huis clos. Le conseil peut alors décréter le huis clos pour toute

la durée ou une partie de l'assemblée lorsque l'assemblée le décide à la majorité des membres présents.

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.

3.08 Inscription à l'ordre du jour

Seuls les membres du Conseil et les dirigeants peuvent inscrire des points à l'ordre du jour du Conseil.

Les membres du Conseil ne délibèrent que sur les questions qui ont été préalablement inscrites à l'ordre du jour, c'est-à-dire avant la tenue de la réunion du CA. D'autres sujets peuvent être débattus, mais ils ne pourront pas faire l'objet d'un vote décisionnel, sauf si tous les membres présents y consentent.

3.09 Assistance

La présence des membres aux assemblées du Conseil est de rigueur. Lorsqu'un membre du Conseil est absent à trois assemblées consécutives sans motif, le secrétaire général lui demande par écrit d'exprimer au Conseil ses intentions concernant sa participation aux activités du Conseil.

3.10 Présence aux assemblées et période de question ou d'informations

Les assemblées du conseil d'administration sont ouvertes à la communauté collégiale pour une période de questions ou d'informations, d'une durée maximale de 30 minutes, qui se tient immédiatement après l'adoption de l'ordre du jour.

Lors de la présentation de dossiers sur des sujets précis, toute personne susceptible d'apporter au conseil un complément d'information peut être invitée par le Conseil d'administration.

Tout.e représentant.e de la communauté collégiale qui désire prendre la parole lors de cette période doit en informer le ou la secrétaire général.e, minimalement 48 heures avant l'assemblée. Cette personne doit également mentionner le sujet de son intervention pour permettre une meilleure préparation des membres. Tous les sujets traités doivent être de l'ordre des prérogatives du conseil d'administration.

Tout.e représentant.e de la communauté collégiale doit se présenter à l'heure, la date et l'endroit déterminés sur l'avis de convocation.

Lorsque la période de questions ou d'informations est terminée ou après une durée maximale de 30 minutes, tout représentant de la communauté collégiale doit quitter la salle de délibération du conseil.

Les discussions parallèles ne sont pas permises. Tout.e représentant.e de la communauté collégiale doit s'adresser directement à la personne qui assure la présidence. De plus, la personne qui assure la présidence traite la question et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente, ce qui comprend la possibilité

d'en référer à la direction générale ou d'accepter des interventions des administrateurs.

Tout.e représentant.e de la communauté collégiale ne doit pas nuire au déroulement normal de l'assemblée du conseil d'administration.

La présidence est responsable du bon ordre des assemblées du conseil et, dans le cas où un.e représentant.e de la communauté collégiale ne se conforme pas aux dispositions du présent article, la présidence peut demander son expulsion ou décréter le huis clos.

3.11 Vote

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Cependant, toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée à la majorité absolue des membres en fonction du Conseil qui ont droit de vote sur un tel règlement.

La présidence a droit de vote conformément à l'article 14 de la Loi; le vote du président est prépondérant lorsqu'il y a égalité des voix.

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote secret.

À l'exception d'un vote secret, tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément son nom et sa dissidence au procès-verbal.

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

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

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

3.12 Procès-verbal

Le ou la secrétaire général.e doit rédiger et signer le procès-verbal de chaque assemblée du Conseil; en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire général, 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 ou la secrétaire général.e est dispensé.e de la lecture du procès-verbal à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins trois jours de calendrier avant le jour de l'assemblée, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du Conseil.

3.13 Ajournements

La présidence de l'assemblée peut, avec le consentement des membres présents à toute assemblée du Conseil, 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 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 et à l'ordre du jour adopté.

3.14 Procédure

Le Conseil peut adopter toute résolution en vue de régir la procédure de ses assemblées. En l'absence d'une disposition applicable de la Loi ou des règlements sur un point donné, le *Guide des procédures des assemblées délibérantes*¹ s'applique aux assemblées du Conseil et du Comité exécutif. De plus, on retrouvera, en annexe, un résumé des règles de base relatives au fonctionnement des assemblées du Conseil et du Comité exécutif.

3.15 Élections au Conseil

Une fois par année, le Conseil procède à l'élection à la présidence, à la vice-présidence et aux membres du Comité exécutif.

Les élections se tiennent normalement au printemps de chaque année. Le ou la secrétaire général.e agit comme président.e d'élections.

Le ou la président.e d'élections, pour chacun des postes disponibles, procède de la façon suivante :

- a) demande à l'assemblée de procéder aux mises en nomination;
- b) reçoit et proclame les nominations au fur et à mesure de leur présentation;
- c) lorsque la période de mise en nomination est close, s'assure de l'acceptation des personnes proposées en commençant par la dernière proposée.

S'il y a lieu, il ou elle procède au vote secret. À chaque tour de scrutin, la personne candidate qui obtient le moins de voix est éliminé. On procède à autant de tours de votation 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° 7 établissant un Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Cégep de Chicoutimi*.

¹ Les presses de l'université de Montréal, 2011 ou un édition plus récente.

Article 4 COMITÉ EXÉCUTIF

4.01 Membres

Le comité exécutif se compose de cinq (5) membres du conseil d'administration, dont le ou la président.e, le ou la vice-président.e, le ou la directeur.trice général.e, le ou la directeur.trice des études et un.e membre externe. Ce ou cette membre externe est nommé.e par résolution lors de la deuxième assemblée ordinaire du conseil au début d'un exercice financier.

Toutefois, le conseil peut, par résolution adoptée lors d'une assemblée, nommer les membres du comité exécutif, ou combler toute vacance au sein du comité exécutif, à tout autre moment de l'année.

Sous réserve de l'article 10 de la Loi, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

4.02 Pouvoirs

Le Comité exécutif s'occupe de l'administration courante du Collège, tel que stipulé par la loi et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement du Conseil.

Les pouvoirs du comité exécutif comprennent :

- a) la nomination du personnel cadre, exception faite des hors cadres;
- b) en matière budgétaire, exerce les pouvoirs que lui confère le Règlement n° 9 portant sur la gestion financière du Collège;
- c) l'autorisation de la signature des contrats nécessaires pour la bonne marche des affaires courantes du Collège;
- d) l'adoption ou l'amendement de tout procédé administratif relié à l'exercice de ses compétences;
- e) l'adoption des mesures nécessaires pour assurer la protection des personnes et des biens meubles et immeubles du Collège;
- f) l'adoption de modifications au calendrier scolaire adopté par le conseil d'administration et nécessaires pour respecter le Règlement sur le régime des études collégiales;
- g) la préparation et l'examen, à la demande du conseil d'administration, des projets de règlements et de politiques ne relevant pas des comités statutaires du conseil dans le but de lui faire des recommandations;
- h) prépare l'ordre du jour du conseil d'administration;
- i) l'exécution de tout mandat que peut lui confier le conseil.

4.03 Vacances

Tout membre du Comité exécutif cesse d'en faire partie dès qu'il cesse de faire partie du Conseil. Tout membre peut également démissionner comme membre du Comité exécutif en faisant parvenir sa démission au secrétaire général.

Les vacances qui surviennent au sein du Comité exécutif sont comblées le plus tôt possible par le Conseil.

4.04 Réunions

Le Comité exécutif se réunit selon les besoins, à la demande de son président ou de trois de ses membres et selon les modalités qu'il détermine..

Les avis de convocation sont transmis par le secrétaire général par envoi électronique, au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée.

En cas d'urgence, le délai de vingt-quatre heures ne s'applique pas.

4.05 Présidence et secrétariat du comité exécutif

La direction générale du Collège assume la présidence du comité exécutif.

Le ou la secrétaire général.e agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer le ou la secrétaire au cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

4.06 Quorum

Le quorum des réunions du Comité exécutif est de trois (3) membres dont le président du comité exécutif.

4.07 Concordance

Les articles 3.03, 3.04, 3.05, 3.06, 3.09, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, du présent règlement s'appliquent, en y faisant les adaptations nécessaires, aux assemblées du Comité exécutif.

4.08 Vote

Les décisions du Comité exécutif sont prises à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote.

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

4.09 Rapport au Conseil

Le ou la secrétaire du Comité exécutif doit transmettre dans les plus brefs délais au Conseil le procès-verbal de chaque assemblée du Comité exécutif, après son adoption.

Article 5 COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE RESSOURCES HUMAINES

5.01 Membres

Le comité de gouvernance et d'éthique se compose de trois (3) membres externes du Conseil d'administration. Le ou la secrétaire général siège sur ce comité, mais sans droit de vote.

Pour l'année suivante, les membres externes sont nommés par résolution lors de ou avant la dernière assemblée ordinaire du conseil. Toutefois, le conseil peut, par résolution adoptée lors d'une assemblée, nommer les membres du comité ou combler toute vacance au sein du comité, à tout autre moment de l'année. Le conseil s'assure d'une continuité au niveau des membres du comité.

5.02 Vacance

Tout membre du comité de gouvernance 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 au secrétaire du Conseil.

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

5.03 Secrétaire du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines

Le ou la secrétaire général.e agit comme secrétaire du comité de gouvernance. Le comité de gouvernance peut nommer une autre personne pour remplacer le ou la secrétaire en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

5.04 Réunions

Le comité doit tenir un minimum de 3 réunions par année. Le comité de gouvernance peut décider, par résolution, la tenue de réunions aux dates et heures qu'il détermine.

Tout membre du comité de gouvernance peut demander la convocation d'une réunion. Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire du comité de gouvernance au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion. Ces avis peuvent être donnés verbalement, par voie électronique.

Les décisions du comité de gouvernance sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote sur la proposition en cause. Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret.

L'article 12 de la Loi s'applique aux délibérations et au vote lors des réunions du comité de gouvernance.

5.05 Concordance

Les articles 3.03, 3.04, 3.05, 3.06, 3.09, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14 du présent règlement s'appliquent, en y faisant les adaptations nécessaires, aux assemblées du Comité exécutif.

5.06 Compétence

Le présent comité statutaire du conseil n'est pas décisionnel, il a cependant un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration.

Le comité de gouvernance et d'éthique a comme mandat :

- a) aider le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du collège pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.
- b) élaborer et faire approuver annuellement par le conseil d'administration, un plan de travail sur plus d'une année afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser;
- c) réviser s'il y a lieu, le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et le soumettre au conseil pour approbation.
- d) assurer le respect par les dirigeants, ainsi que par les membres du conseil d'administration, de leur code d'éthique et de déontologie respectif et, s'il y a lieu, formuler au conseil des recommandations.
- e) agir comme conseil de discipline, au sens du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- f) élaborer, et réviser s'il y a lieu, le profil de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil et le soumettre au conseil pour adoption
- g) établir le processus et les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil et de ses comités et le soumet au conseil pour adoption. Examine les résultats des différentes évaluations sous sa responsabilité et propose au conseil les correctifs nécessaires
- h) assister également le conseil d'administration dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements touchant la gestion des ressources humaines, les politique en matière de promotion de la civilité et de la prévention du harcèlement et de la violence, etc.;
- i) recommander des mises à jour d'une politique concernant la nomination, le renouvellement et l'évaluation de la direction générale et de la direction des études;
- j) s'assurer que le processus de nomination et de renouvellement de la direction générale et de la direction des études est conforme au règlement applicable;
- k) s'assurer que l'évaluation annuelle de la contribution de la direction générale et de la direction des études est conforme à la politique applicable.

Article 6 COMITÉ DES FINANCES ET DE GESTION DES RISQUES

6.01 Membres

Le comité des finances et de gestion des risques se compose de trois (3) membres externes du conseil d'administration, nommés par résolution lors d'une assemblée ordinaire du conseil. La direction des ressources financières et la direction générale siègent sur ce comité, mais sans droit de vote. La présidence peut participer aux rencontres.

Pour l'année suivante, les membres externes sont nommés par résolution lors de ou avant la dernière assemblée ordinaire du conseil. Toutefois, le conseil peut, par résolution, adoptée lors d'une assemblée, nommer les membres du comité des finances et de gestion des risques, ou combler toute vacance au sein du comité des finances et de gestion des risques, à tout autre moment de l'année.

6.02 Vacance

Tout membre du comité des finances et de gestion des risques 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 au secrétaire du conseil.

Nonobstant toute vacance, les membres du comité des finances et de gestion des risques restant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment quorum.

6.03 Présidence et secrétariat du comité des finances et de gestion des risques

La présidence du comité des finances et de gestion des risques est assumée par un des membres externes du conseil et son secrétariat est exercé par le ou la secrétaire général.e. Le comité peut nommer une autre personne pour remplacer le ou la secrétaire en cas d'absence ou de son incapacité d'agir.

6.04 Réunions

Le comité doit tenir un minimum de trois (3) réunions par année et il peut décider, par résolution, la tenue de réunions aux dates et heures qu'il détermine.

Tout membre du comité des finances et de gestion des risques peut demander la convocation d'une réunion. Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire du comité des finances et de gestion des risques au moins vingt-quatre heures avant la réunion. Ces avis peuvent être donnés verbalement, par voie électronique ou par télécopieur.

Les décisions du comité des finances et de gestion des risques sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote sur la proposition en cause. Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret.

L'article 12 de la loi s'applique aux délibérations et au vote lors des réunions du comité des finances et de gestion des risques.

6.05 Quorum

Le quorum des réunions du comité des finances et de gestion des risques est de deux (2) membres.

6.06 Rapport du conseil

Le ou la secrétaire du comité des finances et de gestion des risques doit transmettre au conseil, dans les meilleurs délais, le procès-verbal de chaque réunion du comité des finances et de gestion des risques, après son adoption.

6.07 Compétences

Le présent comité statutaire du conseil n'est pas décisionnel, il a cependant un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration.

Le comité des finances et de gestion des risques :

- a) exerce une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci;
- b) analyse et recommander des politiques et des processus pour les activités de nature financière au conseil d'administration;
- c) s'acquitte de toute autre tâche déléguée par le conseil d'administration;
- d) fait rapport de ses travaux et conclusions au C.A.;
- e) assume la vérification interne, tel que défini dans le Règlement de gestion financière;
- f) coordonne l'audit externe et le choix du auditeur externe, tel que défini dans le Règlement de gestion financière;
- g) avise le conseil d'administration de l'opportunité de confier au vérificateur externe des mandats particuliers, tel que défini dans le Règlement de gestion financière;
- h) évalue les différents risques, que ce soit au niveau de la sécurité technologique, communicationnel et ressources humaines, etc. et établit les plans de contingences.

Article 7 DIRIGEANT.E.S DU COLLÈGE

7.01 Liste des dirigeant.e.s

Les dirigeant.e.s du Collège sont :

- a) président.e du Conseil;
- b) vice-président.e du Conseil;
- c) directeur.trice général;
- d) directeur.trice des études;
- e) secrétaire général.e.

7.02 Délégation

Le conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un dirigeant autre que la présidence, la vice-présidence ou la direction générale à un autre dirigeant ou à un cadre du Collège.

Les responsabilités des cadres décrites au présent règlement sont des mandats particuliers, des charges spécifiques déléguées par le Conseil à des titulaires de postes en leur qualité de dirigeant du Collège et ne limitent pas les tâches et fonctions qui peuvent leur être attribuées par ailleurs. Une même personne peut détenir plus d'un poste de dirigeant du Collège pourvu que ceux de président et de vice-président et du secrétaire général soient comblés par des personnes différentes

7.03 Nomination et qualification

Sous réserve des dispositions de la Loi, les dirigeants du Collège sont nommés par résolution du Conseil, sauf le président et le vice-président qui sont élus selon le mode déterminé à ce moment lors d'une assemblée du Conseil qui se tient normalement au printemps de chaque année. Les personnes qui font partie du personnel du Collège ou qui y sont étudiants ne sont pas éligibles à la fonction de président du Conseil ou de vice-président du Conseil.

7.04 Président.e du Conseil

Le ou la président.e préside les assemblées du Conseil et assume, en plus des pouvoirs et des devoirs qui lui sont confiés par la Loi et par le présent règlement, les fonctions suivantes :

- a) participe à l'élaboration de l'ordre du jour de chaque assemblée du Conseil et établit, avec la direction générale, la conduite de l'assemblée;
- b) est responsable de l'interprétation des procédures à suivre lors des assemblées du Conseil;
- c) s'assure auprès de la direction générale qu'un suivi adéquat des décisions du Conseil a été fait;

- d) participe au choix, à l'évaluation et au renouvellement de mandat de la direction générale et au renouvellement de mandat de la direction des études, préside d'office tout comité formé à ces fins et transmet au Conseil les recommandations du comité, et, le cas échéant, ses propres recommandations;
- e) peut participer, sur invitation de la direction générale, à des rencontres avec l'ensemble ou une partie du personnel du Collège;
- f) donne suite à tout mandat que lui confie le Conseil;
- g) peut agir, à l'occasion, comme médiateur;
- h) reçoit les recommandations de tout comité formé en vertu de l'article 2.08 et les transmet au Conseil;
- i) à titre de dirigeant.e du Collège, représente et est porte-parole du Collège auprès des instances gouvernementales et porte-parole autorisé du Collège auprès du ministre titulaire;
- j) assure, en collaboration avec la direction générale, un lien avec les organismes du milieu;
- k) prend connaissance et donne suite au courrier qui lui est adressé et à celui adressé au Conseil à moins que ce dernier n'en décide autrement;
- l) participe aux assemblées générales de la Fédération des cégeps;
- m) participe à l'élaboration des priorités de la Fédération des cégeps en véhiculant les besoins du Collège;
- n) informe le Conseil des dossiers traités aux assemblées générales de la Fédération des cégeps et favorise l'appropriation des dossiers de la Fédération par le Conseil.

7.05 Vice-président.e du Conseil

Le ou la vice-président.e du Conseil remplace le président du Conseil en cas d'absence, défaut ou incapacité d'agir de ce dernier.

7.06 Directeur.trice général.e

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, cette personne est nommée par le Conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire, de son non renouvellement ou la résiliation de sa nomination ou son congédiement, sous réserve de l'article 20.2 de la Loi Son poste devient vacant par la démission de son titulaire ou la fin de son engagement.

Cette personne :

- a) est le principal dirigeant du Collège;
- b) sous l'autorité du Comité exécutif, veille à l'administration courante du Collège;
- c) préside le Comité exécutif;

- d) veille à l'exécution des décisions du Conseil et du Comité exécutif;
- e) sous réserve des questions qui sont de la compétence exclusive du Conseil ou du Comité exécutif en vertu de la Loi, d'un règlement ou d'une politique du Collège, a l'autorité d'entreprendre toute action pour assurer l'application et le respect des règlements et des politiques adoptés par le Conseil.
- f) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le Conseil par résolution;
- g) participe de façon facultative aux comités du Conseil.

7.07 Directeur.trice des études

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, cette personne est nommée par le Conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation de sa nomination ou son congédiement, sous réserve de l'article 20.2 de la Loi.

Sous l'autorité de la direction générale, cette personne :

- a) est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources humaines, matérielles et financières reliés au Régime des études collégiales;
- b) avise le conseil sur l'organisation et le développement de l'enseignement;
- c) est responsable du développement et de l'évaluation des programmes de formation;
- d) applique les dispositions de la Loi sur la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEECC) ayant trait à la gestion et à l'évaluation des programmes d'études de même qu'à l'évaluation des apprentissages et à la sanction des études;
- e) préside la Commission des études pour aviser le Conseil sur les objets relevant de la compétence de la Commission tels que précisés au Règlement n° 5 et par l'article 17.0.2 de la Loi;
- f) exerce les fonctions et les pouvoirs de la direction générale en cas d'absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier;
- g) a la charge et la garde des registres des étudiants et étudiantes à l'enseignement régulier et à la formation continue;
- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par la Direction générale.

7.08 Secrétaire général.e

Sous la direction du conseil et de la direction générale, la personne titulaire du poste de secrétaire général :

- a) a la garde du sceau, des archives, papiers et documents du Collège;

- b) assure la tenue et la garde des registres prévus; certifie les extraits des registres qu'il tient;
- c) responsable de rassembler les informations demandées par la direction générale, de les analyser, d'en faire la synthèse et de proposer recommandations;
- d) sur les matières qui relèvent de sa compétence, assure des relations internes et externes que lui confie la direction générale et exerce toutes les fonctions de gestion requises pour assumer les droits, pouvoirs et obligations de l'organisme qui lui ont été délégués.
- e) exerce les fonctions de secrétaire du Conseil, du Comité exécutif et des comités statutaires du Conseil :
 - a. s'assure de la préparation du procès-verbal des assemblées du Conseil et du Comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux ;
 - b. convoque les assemblées du Conseil et du Comité exécutif et autres assemblées dont la convocation lui est confiée;
 - c. est responsable de l'enregistrement, de la publication, de la conservation, de la certification, de l'authenticité des actes officiels du Collège, conformément aux dispositions de la loi et à la réglementation interne du Collège.
- f) agit comme conseiller en déontologie au sens du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

7.09 Vacances

Il y a vacance à un poste de dirigeant du Collège, nonobstant la durée du mandat, lors des événements suivants :

- a) le décès du titulaire;
- b) la démission du titulaire;
- c) la fin du mandat ou la perte de qualité du titulaire dans le poste qu'il occupe;
- d) la révocation ou la résiliation pour cause de la nomination et de l'engagement du titulaire.

Les vacances doivent être comblées dans les plus brefs délais, compte tenu des circonstances et de la nature du poste à remplir, selon le mode prévu pour la nomination.

7.10 Délégation

Sous réserve des dispositions de la Loi, en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou défaut d'agir de tout dirigeant nommé ou élu par le Conseil ou pour toute autre raison que le Conseil peut juger valable, le Conseil peut déléguer à tous et à chacun des pouvoirs de tel dirigeant à tous autres dirigeants nommés ou élus par lui ou à toute autre personne qu'il désigne.

7.11 Révocation

Le Conseil peut, par résolution adoptée à la majorité des membres en fonction et ayant droit de vote sur cette question, révoquer la nomination de tout dirigeant du Collège, lors d'une assemblée spécialement convoquée à cette fin. Le dirigeant concerné n'a pas droit de vote sur sa révocation.

7.12 Cumul

Une même personne peut cumuler plus d'un poste de dirigeant du Collège; cependant, le président et le vice-président doivent être deux personnes différentes.

7.13 Irrégularités

Tous actes passés, tous règlements ou résolutions adoptés à une assemblée quelconque du Conseil ou du Comité exécutif sont réputés réguliers et valides, même s'il était découvert subséquemment que la nomination d'un membre du Conseil ou d'un membre du Comité exécutif était entachée d'irrégularités ou nulle ou que l'un ou l'autre des membres du Conseil ou du Comité exécutif n'était plus habile à siéger.

Article 8 SIGNATURES, PROCÉDURES JUDICIAIRES ET DÉLÉGATION DES POUVOIRS

8.01 Les signatures et les contrats

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement, tout contrat engageant le collège, et non visé spécifiquement par un règlement ou une politique adoptée par le conseil ou par une résolution du conseil ou du comité exécutif, est signé par la direction générale ou par la direction du service concerné après autorisation de la direction générale.

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

8.02 Conventions relatives à l'enseignement

La direction générale ou un autre cadre du Collège désigné par la direction générale sont autorisés à signer les contrats avec les centres de stages pour les étudiant.es et à conclure avec toute institution d'enseignement ou tout autre organisme des conventions relatives à l'enseignement que le Collège a pour fonction de mettre en oeuvre.

8.03 Procédures judiciaires

La direction générale ou toute personne désignée par celui-ci sont autorisés à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, subpoena, ordonnances sur faits et articles, et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

8.04 Délégation de pouvoirs au directeur du Centre québécois de formation aéronautique

Les responsabilités de la direction du Centre Québécois de Formation Aéronautique (C.Q.F.A.) sont prévues au Règlement n° 2 relatif au fonctionnement du Centre québécois de formation aéronautique.

8.05 Protection et indemnisation des membres du conseil d'administration

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

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

Article 9 AUDITEUR INDÉPENDANT

9.01 Mandat d'audit

Sous recommandation du comité des finances et de gestion des risques, pour chaque exercice financier, le Conseil d'administration nomme parmi les membres d'un ordre professionnel de comptables mentionné au Code des professions (L.R.Q., c.C-26) un auditeur indépendant qui produit un rapport d'audit sur les opérations financières du Collège et sur tout autre mandat provenant du ministère ou du Conseil.

Article 10 RÈGLEMENTS

10.01 L'adoption, amendement ou abrogation de règlements

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

Pour procéder à l'adoption, à l'amendement ou à l'abrogation d'un règlement, un avis de motion doit être déposé lors d'une assemblée précédente. L'avis de motion doit indiquer le règlement à adopter, à amender ou à abroger et la nature des modifications apportées.

10.02 L'entrée en vigueur des règlements du Collège

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

Article 11 DIVERS

11.01 Retraités du Cégep de Chicoutimi

Le Collège reconnaît le *Regroupement du personnel retraité du Cégep de Chicoutimi* ci-après dénommé REPERE comme l'organisme officiel représentant les retraités du Cégep de Chicoutimi. À cet effet, le Cégep de Chicoutimi et REPERE peuvent convenir d'un protocole d'entente sur les objets de collaboration entre ces deux entités.

11.02 L'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil.

ANNEXE – Guide de procédures des assemblées délibérantes

La présente annexe se veut un résumé de règles de base relatives au fonctionnement des assemblées du Conseil et du comité exécutif.

En l'absence d'une disposition applicable de la Loi, d'une ambiguïté dans la présente annexe ou des règlements sur un point donné, le « Guide de procédure des assemblées délibérantes² » s'applique aux assemblées du Conseil et du comité exécutif.

Article 1 L'ORDRE DU JOUR

a) La présidence et la direction générale déterminent l'ordre du jour en tenant compte des demandes qui leur sont transmises par le secrétaire général.

Tout membre du Conseil peut obtenir qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée régulière en faisant parvenir au secrétaire général au moins dix (10) jours avant la date d'une assemblée régulière:

- le point qu'il veut inscrire à l'ordre du jour;
- tout document pertinent à l'étude de ce sujet.

b) Un projet d'ordre du jour et un avis de convocation sont expédiés aux membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de l'assemblée régulière (art. 3.05) du Règlement numéro 1.

c) L'ordre du jour d'une assemblée régulière comporte toujours un sujet « Questions diverses » qui peut être utilisé aux fins suivantes :

- déposer un document pour étude ultérieure;
- déposer un avis de motion ou un projet de proposition pour étude à l'assemblée suivante.

d) Toute modification à l'ordre du jour requiert l'assentiment de la majorité des membres présents.

e) L'ordre du jour d'une assemblée régulière comporte toujours le point « correspondance ».

f) Les assemblées spéciales sont convoquées et l'ordre du jour est déterminé tel que prévu aux articles 3.02 et 3.05 du Règlement n° 1.

² Les Presses de l'université de Montréal, 2001 ou une édition plus récente.

Article 2 LA TENUE DES ASSEMBLÉES

2.01 Le rôle de la présidence d'assemblée

La présidence dirige les délibérations, coordonne les différentes phases d'une réunion, maintient l'ordre et le décorum, reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée, se prononce sur les questions de procédure.

2.02 Rôle des membres

Dans une assemblée, tous les membres doivent collaborer avec la présidence afin d'obtenir le maximum d'efficacité possible. À cette fin, tout membre ne doit parler que sur la question à l'ordre du jour qui est mise en discussion par la présidence :

- a) demander la parole en levant la main;
- b) une seule personne à la fois a droit de parole;
- c) personne ne peut parler sans avoir reçu la permission de la présidence;
- d) les seules exceptions sont les cas de :
 - I. motion de point d'ordre;
 - II. motion de question de privilège.

Ces deux motions sont un privilège de chaque membre et n'exigent pas d'appuyeur. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption dans les discussions.

Lorsqu'un.e membre se sert d'une de ces motions durant une discussion, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne reprendra la parole que lorsque le Président aura décidé de la motion privilégiée et lui donnera la permission de poursuivre.

I. Une motion de point d'ordre peut être présentée quand un membre juge :

- qu'une règle de procédure est transgressée;
- que le membre qui parle s'éloigne de la question ou qu'il introduit des propos non pertinents ou qu'il se sert d'un langage inconvenant.

II. Une motion de question de privilège peut être présentée quand un membre juge que :

- sa réputation personnelle ou
- la réputation de l'assemblée ou
- la réputation du Collège ou de toute autre institution est attaquée directement ou par insinuation malveillante.

Dans ces cas, il appartient à la présidence de statuer sur ces motions de point d'ordre ou de question de privilège.

Tout membre qui est en désaccord avec la décision de la présidence peut en appeler de cette décision auprès de l'assemblée. La présidence demande le vote sur le point en litige.

Lors de toute intervention, les membres s'adressent toujours et uniquement à la présidence d'assemblée.

2.03 Procédure d'assemblée

Pour permettre une meilleure participation de tous les membres et pour assurer une plus grande efficacité, on procédera sur chaque point établi à l'ordre du jour d'une assemblée de la façon suivante :

2.03.1 Présentation

La présidence demande au membre qui a inscrit le point à l'ordre du jour de présenter aux membres du Conseil les informations utiles sur la question étudiée.

2.03.2 Questions

Les membres seront ensuite invités à poser des questions visant à compléter l'information de l'assemblée sur la question à l'ordre du jour.

2.03.3 Comité plénier

Si la question s'avère complexe et les opinions semblent très partagées, la présidence peut suggérer ou un membre peut proposer que l'assemblée se constitue en comité plénier pour une période déterminée, et ce, dans le but d'étudier à fond la question. La vice-présidence du Conseil préside la réunion du comité plénier et fait rapport au Conseil à la réouverture de l'assemblée.

Les membres reviennent en assemblée délibérante et la présidence rappelle aux membres qu'elle a besoin d'une proposition pour poursuivre l'étude de la question.

Tout membre peut alors formuler sa proposition de façon claire. Toute proposition doit être appuyée.

2.03.4 Procédure pour une proposition découlant d'un comité plénier

Tout membre a alors le privilège de parler sur la question et exprimer son accord ou son désaccord total ou partiel avec la proposition sur la table. Tout membre peut proposer un amendement.

Toute proposition qui modifie en partie le sens de la proposition principale est un amendement.

L'amendement doit être appuyé.

Tout membre peut proposer aussi un sous-amendement.

Est considéré comme sous-amendement, une proposition qui modifie en partie certaines expressions de l'amendement.

Le sous-amendement doit être appuyé.

Lorsqu'un amendement ou sous-amendement est présenté et appuyé, la discussion ne doit porter que sur l'amendement ou le sous-amendement en question jusqu'à ce qu'on ait procédé au vote. Lorsqu'une proposition a été amendée ou sous-amendée, on procède au vote dans l'ordre suivant :

- a) vote sur le sous-amendement;
- b) vote sur l'amendement;
- c) vote sur la proposition.

2.03.5 Le vote

a) La présidence ayant épuisé la liste des intervenants sur une proposition demande aux membres de l'assemblée à se prononcer sur son adoption ou son rejet.

Si personne ne demande le vote, la proposition est considérée comme étant adoptée à l'unanimité et devient une résolution.

Si quelqu'un demande le vote, la présidence demande alors aux membres qui sont en faveur de la proposition de lever la main. Il en est de même pour les membres qui sont contre et pour les membres qui s'abstiennent.

b) La liste des intervenant.es n'est pas épuisée et un membre à qui c'est le tour d'avoir la parole pose la question préalable.

La présidence demande alors à l'assemblée si les membres sont prêts à voter sur la proposition.

Si les 2/3 des membres présents, incluant la présidence, se disent prêts à voter, le vote est pris immédiatement sur la proposition, sinon la présidence donne la parole à l'intervenant suivant sur la liste.

Lorsqu'une proposition a été amendée et sous-amendée, on procède au vote tel que prévu à l'article 2.03.4 de la présente annexe.

Tout membre qui le désire peut demander le vote secret (art. 3.11 du Règlement n° 1).

2.04 Tableau récapitulatif

2.04.1 Propositions qui nécessitent un appuieur :

- proposition;
- amendement;
- question de privilège.

2.04.2 Proposition qui ne nécessite pas un appuieur :

- point d'ordre.

N.B.: Il est possible de modifier une proposition déjà en possession de l'assemblée sans recourir aux règles de l'amendement ou de sous-amendement à la condition que le proposeur et l'appuyeur soient d'accord.

Article 3 LES RÉOLUTIONS ET LES RÈGLEMENTS

Il est du pouvoir du Conseil de fonctionner soit par résolutions, soit par règlements.

3.01 Les résolutions

Le plus souvent, le Conseil procède par résolutions. Une résolution est un acte légal qui établit les positions officielles du Conseil.

Les résolutions ont alors force de loi.

3.02 Les règlements

Le Conseil doit parfois procéder par Règlements dans les cas prévus à l'article 19 de la Loi ou tel qu'indiqué à l'article 2.06 du Règlement n° 1.

Le Règlement est une règle stable établie par le Conseil et qui a le cachet d'une loi exécutoire à l'intérieur du Collège.

La présentation d'un Règlement doit être précédée d'un avis de motion, lequel sera déposé lors d'une assemblée régulière. En déposant un tel avis, on fait connaître aux membres du Conseil l'intention de présenter un projet de Règlement ou de modification de Règlement lors de l'assemblée subséquente.

Article 4 PROCÉDURES D'ÉLECTION AUX POSTES DE PRÉSIDENTE ET DE VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

4.01 Date des élections

La date des élections est déterminée par le Règlement n° 1 du Collège, à l'article 3.15.

4.02 Présidence d'élection

Le ou la secrétaire général.e du Conseil agira d'office comme président.e d'élection.

4.03 Élection

- a) On procède par voie de « mise en nomination » et non par « proposition » de sorte qu'un appuieur n'est pas requis pour soumettre une candidature;
- b) Les nominations sont reçues et proclamées par le président d'élection au fur et à mesure de leur présentation;
- c) Toutes les mises en nominations pour un poste étant closes, il faut s'assurer de l'acceptation des personnes dans l'ordre inverse des mises en nomination;
- d) On procède s'il y a lieu à un premier tour de vote secret. Si une personne recueille la majorité absolue, elle est déclarée élue;
- e) Si la majorité absolue n'est pas atteinte, les noms figurant sur les bulletins de vote sont lus par le Président des élections, sans donner le nombre de voix. On demande ensuite à chaque personne dans l'ordre où elles ont été nommées, si elles acceptent d'être mises en candidatures.

On procédera à autant de tours de votation qu'il sera nécessaire pour obtenir la majorité absolue.

À chaque tour de scrutin (sauf au dernier), on éliminera le candidat qui aura obtenu le moins de voix.