

**RÈGLEMENT N° 1**  
**Relatif à la régie interne**

N/Réf. : G6 211 025

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 et CAD-21.11.2017



## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Pages</b>
<b>Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1.01 Définitions .....	1
1.02 Siège social .....	1
1.03 Sceau .....	1
1.04 Objet .....	1
1.05 Désignation .....	2
<b>Article 2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>2</b>
2.01 Composition .....	2
2.02 Vacances .....	2
2.03 Démission .....	2
2.04 Compétence .....	2
2.05 Exercice des pouvoirs .....	2
2.06 Registres .....	3
2.07 Élection et nomination de certains membres du Conseil .....	3
2.08 Comités .....	5
<b>Article 3 ASSEMBLÉES DU CONSEIL .....</b>	<b>5</b>
3.01 Assemblée régulière .....	5
3.02 Assemblée spéciale .....	5
3.03 Assemblée sans avis .....	5
3.04 Procédure d'exception .....	6
3.05 Convocation .....	6
3.06 Lieu des assemblées .....	6
3.07 Moyens technologiques permettant la tenue d'une assemblée .....	6
3.07.1 Assemblée en mode virtuel .....	7
3.07.2 Assemblée dans un lieu physique .....	7
3.07.3 Documents électroniques .....	7
3.08 Présidence des assemblées .....	7
3.09 Quorum .....	8
3.10 Huis clos .....	8
3.11 Assistance .....	8
3.12 Présence aux assemblées et période de question ou d'informations .....	8
3.13 Vote .....	9
3.14 Procès-verbal .....	9
3.15 Ajournements .....	10
3.16 Procédure .....	10
3.17 Élections au Conseil .....	10
3.18 Code d'éthique et de déontologie .....	10
<b>Article 4 COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>	<b>10</b>
4.01 Membres .....	10
4.02 Pouvoirs .....	11
4.03 Vacances .....	11
4.04 Réunions .....	11
4.05 Quorum .....	11

4.06	Concordance.....	11
4.07	Vote.....	11
4.08	Rapport au Conseil .....	11
<b>Article 5</b>	<b>DIRIGEANTS DU COLLÈGE .....</b>	<b>12</b>
5.01	Liste des dirigeants .....	12
5.02	Nomination et qualification .....	12
5.03	Le président du Conseil.....	12
5.04	Le vice-président du Conseil .....	13
5.05	Le directeur général .....	13
5.06	Le directeur des études.....	13
5.07	Le directeur du Centre québécois de formation aéronautique.....	14
5.08	Les directeurs des services .....	15
5.08.1	Le directeur de la formation continue.....	15
5.08.2	Le directeur des services administratifs.....	16
5.08.3	Le directeur des services aux étudiants.....	17
5.08.4	Le directeur du service des ressources humaines.....	17
5.08.5	Le directeur des ressources informationnelles .....	18
5.08.6	Le directeur des affaires corporatives et des communications .....	18
5.09	Le secrétaire général.....	19
5.10	Vacances .....	20
5.11	Délégation .....	20
5.12	Révocation .....	20
5.13	Cumul.....	20
5.14	Irrégularités .....	20
<b>Article 6</b>	<b>SIGNATURES, PROCÉDURES JUDICIAIRES ET DÉLÉGATION DES POUVOIRS .....</b>	<b>21</b>
6.01	Les signatures et les contrats.....	21
6.02	Procédures judiciaires.....	21
6.03	Délégation de pouvoirs au directeur du Centre québécois de formation aéronautique .....	21
<b>Article 7</b>	<b>AUDITEUR INDÉPENDANT.....</b>	<b>21</b>
7.01	Mandat d'audit.....	21
<b>Article 8</b>	<b>RÈGLEMENTS .....</b>	<b>21</b>
8.01	L'adoption, amendement ou abrogation de règlements .....	21
8.02	L'entrée en vigueur des règlements du Collège .....	21
<b>Article 9</b>	<b>DIVERS .....</b>	<b>22</b>
9.01	Retraités du Cégep de Chicoutimi.....	22
9.02	L'entrée en vigueur.....	22

## **ANNEXE GUIDE DE PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES**

Note : L'utilisation des termes génériques masculins dans ce texte ne véhicule aucun préjudice à l'égard des personnes et n'a d'autre but que d'en alléger le contenu.



## Article 1 DISPOSITIONS 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:

**Année:** la période de douze mois allant du premier juillet au trente juin;

**Collège:** le Collège d'enseignement général et professionnel de Chicoutimi;

**Communauté collégiale:** tout étudiant et tout employé actuels du Collège et tout membre de l'exécutif de l'Association des parents;

**Conseil:** le Conseil d'administration du Collège formé conformément à l'article huit (8) de la Loi;

**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;

**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 (décret 1006-93 du 14 juillet 1993);

**Étudiant:** toute personne inscrite comme tel au registre des étudiants du Collège à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques en vue de l'obtention d'une sanction d'études collégiales;

**Loi:** la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29 et amendements);

**Membre du personnel de service:** toute personne engagée comme tel par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de service;

**Ministre:** le ministre titulaire et responsable des cégeps;

**Parent:** le père et la mère d'un étudiant ou son tuteur ou la personne assumant la garde légale de l'étudiant;

**Professionnel:** toute personne engagée comme tel par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels;

**Règlement:** tout règlement adopté par le Conseil, conformément à la Loi;

**REPERE:** Regroupement du personnel retraité du Cégep de Chicoutimi.

### 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 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 numéro 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 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.

### **2.03 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.

### **2.04 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.

### **2.05 Exercice des pouvoirs**

Toute décision requérant l'approbation du Conseil doit être appuyée sur une résolution dûment proposée et adoptée. Toute décision doit être subséquentement 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

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.

## **2.06 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;
- 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 dirigeants 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 étudiants, 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.

## **2.07 Élection et nomination de certains membres du Conseil**

### **PARENTS**

- a) Au début de chaque année scolaire, lorsqu'il y a vacance, le directeur général ou la personne désignée par ce dernier avise les parents des élèves inscrits au collège qu'ils auront à élire, au cours d'une assemblée générale, un ou des parents d'étudiants du



collège ne faisant pas partie des membres du personnel du collège pour siéger au conseil d'administration;

- a) 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 le directeur général du collège ou son représentant.
- b) La convocation de cette assemblée se fait par un avis envoyé aux médias régionaux et affiché dans le collège aux endroits habituels. Cet avis est signé par le directeur général ou son représentant et par un dirigeant de l'association de parents si elle existe.

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.

- c) 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.

Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler, un scrutin est tenu et le ou les candidats qui obtiennent le plus grand nombre de voix sont élus. En cas d'égalité, la nomination se fait par tirage au sort.

Par la suite, le président de l'assemblée fournit au directeur général ou à son représentant un extrait du procès-verbal de l'assemblée indiquant le résultat de l'élection.

#### **MEMBRES DU PERSONNEL**

- a) Le secrétaire général fait parvenir aux membres des groupes concernés (personnel enseignant, personnel professionnel et personnel de service) un avis d'élection 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.
- d) Si le nombre de personnes ayant posé leur candidature est inférieur ou égal au nombre de postes à combler au sein du conseil, le secrétaire général ou son représentant constate leur élection et il 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 secrétaire général 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.

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

#### **ÉTUDIANTS**

La nomination des étudiants 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 représentant étudiant est inscrit 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.

### **TITULAIRES 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, selon le cas. Cette liste est soumise au conseil.

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.

### **2.08 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, le président 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 le président du Conseil, le Conseil lui-même, le Comité exécutif, le directeur général 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**

#### 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 secrétaire général ou, en cas de défaut, absence ou incapacité d'agir de ce dernier, par le directeur général ou par le président du Conseil.

#### Assemblée spéciale

Toute assemblée spéciale est convoquée par le secrétaire général, au nom du président, 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, le directeur général ou le président du Conseil convoque l'assemblée. Cet avis de convocation est transmis par envoi électronique.

Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président ou le vice-président 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.

### **3.06 Lieu des assemblées**

Les assemblées du Conseil sont tenues dans les locaux du Collège ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation.

### **3.07 Moyens technologiques permettant la tenue d'une assemblée**

Bien que les assemblées du Conseil se tiennent en présence des membres dans un même lieu physique, il est possible exceptionnellement de tenir une telle assemblée en utilisant des moyens technologiques appropriés. Bien que la conférence téléphonique et la vidéoconférence font partie des moyens technologiques préconisés, avec l'évolution des technologies, d'autres outils pourraient être utilisées pour la tenue d'une assemblée. La



section qui suit décrit les conditions requises pour l'utilisation de ces moyens technologiques.

### **3.07.1 Assemblée en mode virtuel**

Nonobstant 3.06, et exceptionnellement, 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 le moyen utilisé puisse permettre une interaction entre les membres;
- c) que le quorum puisse être validé lors de la tenue de cette assemblée;
- d) qu'advenant qu'un vote secret soit demandé, que l'on puisse prendre les moyens nécessaires pour garantir la confidentialité du vote.

### **3.07.2 Assemblée dans un lieu physique**

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 membre, pour une raison valable, ne peut se présenter au lieu de l'assemblée;
- b) une demande en ce sens devra être faite au secrétaire général minimalement deux jours avant la tenue de cette assemblée;
- c) que les conditions b) et d) de l'article 3.07.1 soient aussi respectées.

### **3.07.3 Documents électroniques**

Dans un souci de développement durable et de respect de l'environnement, le Conseil préconise l'utilisation de documents électroniques pour ses assemblées. Ainsi, 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.

## **3.08 Présidence des assemblées**

Le président du Conseil ou, en son absence, le vice-président préside toutes les assemblées du Conseil. En l'absence, incapacité ou défaut d'agir du président et du vice-président, 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 y est étudiant ne peut présider une assemblée.



### **3.09 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 disposer 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.

### **3.10 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.

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.

### **3.11 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.

### **3.12 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.

Le nombre de représentants de la communauté collégiale est limité au nombre de places assises et mises à la disposition de la communauté collégiale dans la salle de délibération du conseil.

Tout représentant de la communauté collégiale qui désire prendre la parole lors de cette période doit en informer le secrétaire général, minimalement 48 heures avant l'assemblée. Il 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 représentant 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 représentant 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 représentant de la communauté collégiale ne doit pas nuire au déroulement normal de l'assemblée du conseil d'administration.

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

### **3.13 Vote**

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

Le président 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 du président 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.

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

### **3.14 Procès-verbal**

Le secrétaire général 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 secrétaire général est dispensé 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.



### **3.15 Ajournements**

Le président 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.

### **3.16 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<sup>1</sup> » 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.

### **3.17 Élections au Conseil**

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

Les élections se tiennent normalement au printemps de chaque année.

Le secrétaire général agit comme président d'élections.

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

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

S'il y a lieu, il procède au vote secret. À chaque tour de scrutin, le candidat 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.

### **3.18 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.

## **Article 4 COMITÉ EXÉCUTIF**

### **4.01 Membres**

Le Comité exécutif se compose du directeur général et de quatre autres personnes choisies parmi les membres du Conseil qui doivent être élues selon le mode déterminé à ce moment lors d'une assemblée du Conseil qui se tient normalement au printemps de chaque année.

<sup>1</sup> Les Presses de l'université de Montréal, 2001 ou une édition plus récente.



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. Le directeur général préside les assemblées du Comité exécutif dont il est membre ex officio. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études agit comme président du Comité exécutif.

Le secrétaire général agit comme secrétaire du Comité exécutif.

#### **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.

#### **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.

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 Quorum**

Le quorum des réunions du Comité exécutif est de trois membres.

#### **4.06 Concordance**

Les articles 3.03, 3.04, 3.07, 3.09, 3.11, 3.13, 3.14, 3.15 et 3.16 du présent règlement s'appliquent, en y faisant les adaptations nécessaires, aux assemblées du Comité exécutif.

#### **4.07 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.

#### **4.08 Rapport au Conseil**

Le 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 DIRIGEANTS DU COLLÈGE

### 5.01 Liste des dirigeants

Les dirigeants du Collège sont:

- a) le président du Conseil;
- b) le vice-président du Conseil;
- c) le directeur général;
- d) le directeur des études;
- e) le directeur du Centre québécois de formation aéronautique;
- f) le directeur de la formation continue;
- g) le directeur des services administratifs;
- h) le directeur des services aux étudiants;
- i) le directeur du service des ressources humaines;
- j) le directeur des ressources informationnelles;
- k) le directeur des affaires corporatives et des communications;
- l) le secrétaire général.

### 5.02 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.

### 5.03 Le président du Conseil

Il 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) il participe à l'élaboration de l'ordre du jour de chaque assemblée du Conseil et établit, avec le directeur général, la conduite de l'assemblée;
- b) il est responsable de l'interprétation des procédures à suivre lors des assemblées du Conseil;
- c) il s'assure auprès du directeur général qu'un suivi adéquat des décisions du Conseil a été fait;
- d) il participe au choix, à l'évaluation et au renouvellement de mandat du directeur général et au renouvellement de mandat du directeur des études, est président d'office de tout comité formé à ces fins et transmet au Conseil les recommandations du comité, et, le cas échéant, ses propres recommandations;
- e) il peut participer, sur invitation du directeur général, à des rencontres avec l'ensemble ou une partie du personnel du Collège;
- f) il donne suite à tout mandat que lui confie le Conseil;
- g) il peut agir, à l'occasion, comme médiateur;
- h) il reçoit les recommandations de tout comité formé en vertu de l'article 2.08 et les transmet au Conseil;
- i) à titre de dirigeant du Collège, il représente et est porte-parole du Collège auprès des instances gouvernementales et le porte-parole autorisé du Collège auprès du ministre titulaire;



- j) il assure, en collaboration avec le directeur général, un lien avec les organismes du milieu;
- k) il 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) il participe aux assemblées générales de la Fédération des cégeps;
- m) il participe à l'élaboration des priorités de la Fédération des cégeps en véhiculant les besoins du Collège;
- n) il 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.

#### **5.04 Le vice-président du Conseil**

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

#### **5.05 Le directeur général**

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 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) est responsable de la direction du personnel compétent nécessaire au bon fonctionnement du Collège;
- f) est responsable de la coordination de tous les services et de la communication constante à tous les paliers du personnel;
- g) est responsable des relations internes et externes du Collège;
- h) assure la préparation des plans de développement à court et à long terme, qu'elle doit soumettre au Comité exécutif et au Conseil;
- i) assure la préparation du budget, le contrôle budgétaire, de même que la préparation des rapports financiers et des statistiques, qu'elle doit présenter au Comité exécutif et au Conseil;
- j) voit à l'application et au contrôle de toutes les politiques votées par le Conseil d'administration;
- k) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le Conseil par résolution;
- l) est responsable de l'application des politiques institutionnelles et de la Politique de gestion du personnel cadre;
- m) assure la planification et la réalisation d'activités de coopération internationale.

#### **5.06 Le directeur 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 ou la fin de son engagement.

Sous l'autorité du directeur général, 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, notamment les programmes d'études de l'enseignement régulier et de la formation continue, le secrétariat pédagogique, l'aide pédagogique individuelle, la bibliothèque, les moyens d'enseignement, la mesure et l'évaluation de l'apprentissage, la recherche et de l'expérimentation, les services d'aide à l'apprentissage, les centres d'aide et l'aide aux étudiants ayant des besoins particuliers;

- b) assure le suivi des Politiques à caractère pédagogique;
- c) est présidente et porte-parole de 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;
- d) participe à l'élaboration des objectifs et des politiques du Collège;
- e) assiste et conseille le directeur général relativement aux fonctions dont elle est responsable;
- f) coordonne le travail des cadres dont elle est responsable;
- g) exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier;
- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par la Direction générale.

### **5.07 Le directeur du Centre québécois de formation aéronautique**

Sous l'autorité du directeur général et conformément au règlement no 1 du Collège, le directeur du Centre québécois de formation aéronautique (ci-après désigné « CQFA ») gère toutes les activités reliées à la gestion du CQFA et il :

- a) voit à l'application du manuel d'opération du CQFA. Celui-ci comprend notamment, les particularités du régime pédagogique ainsi que les règlements relatifs aux études, les conditions de vie des étudiants, le calendrier opérationnel détaillé, le cadre d'exploitation des aéronefs, des mesures d'urgence et l'entraînement du personnel;
- b) est le gestionnaire supérieur responsable pour les trois certificats d'exploitation que détient le CQFA pour l'opération de ses aéronefs. Il est reconnu comme tel par le conseil d'administration et en détient les pleins pouvoirs selon l'article 106 du *Règlement de l'aviation canadien*;
- c) assure l'intégrité du système de gestion de la sécurité;
- d) voit à l'orientation, au développement, à l'organisation et au fonctionnement du CQFA;
- e) établit les objectifs généraux du CQFA;
- f) planifie les orientations budgétaires du CQFA et en assure le suivi;
- g) assure le partage des responsabilités et des tâches du personnel du CQFA;
- h) voit à la mise en application des mécanismes d'évaluation et de contrôle des activités du CQFA;
- i) assure la poursuite de la mission du CQFA, notamment et entre autres en ce qui concerne la sélection, la formation, l'évaluation et le placement des étudiants, le perfectionnement du personnel, la recherche et le développement du programme d'études;



- j) assure les relations entre le CQFA, le Cégep de Chicoutimi, les ministères provinciaux et fédéraux, le milieu de l'aéronautique et les relations publiques;
- k) agit à titre de président du comité consultatif du CQFA;
- l) assure le bon fonctionnement du comité pédagogique du CQFA;
- m) voit au développement du service de la formation continue associée au CQFA:
  - il crée et maintient des liens de collaboration ou de concertation aux plans régional, provincial, national et international avec les intervenants du secteur aéronautique;
  - il négocie et gère les divers protocoles d'entente relatifs aux programmes de formation avec des individus, des organismes gouvernementaux, publics et privés;
- n) est l'un des administrateurs de la Fondation Roméo Vachon et des relations avec les diplômés du CQFA.

## **5.08 Les directeurs des services**

Sous l'autorité du directeur général, ces personnes :

- a) sont responsables de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources humaines, financières et matérielles de leur service, dans le respect des politiques et règlements en vigueur au Collège;
- b) définissent le plan de travail annuel de leur service, en gèrent la réalisation, prévoient les ressources humaines, financières et matérielles requises et présentent un rapport annuel;
- c) sont membres du Comité de régie et assistent sur invitation au Comité exécutif et au Conseil d'administration;
- d) assistent et conseillent le directeur général relativement aux fonctions dont elles sont responsables;
- e) représentent leur direction ou la Direction du Collège sur des comités internes ou externes;
- f) participent à l'élaboration des objectifs et des politiques du Collège;
- g) assument tout dossier confié par le directeur général.

### **5.08.1 Le directeur de la formation continue**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur de la formation continue gère entre autres, les services de formation continue, les services aux entreprises, la formation en ligne, etc. De plus, cette personne :

- a) est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes d'attestations d'études collégiales (A.E.C) et de formation sur mesure;
- b) assure le développement de la formation continue;
- c) agit à titre de gestionnaire de l'ensemble des activités du Centre d'études collégiales de Forestville;



- d) assure la gestion du Groupe Humanis Technologies et de ses différents projets;
- e) négocie et gère les divers protocoles d'entente relatifs aux programmes de formation avec des individus, des organismes gouvernementaux, publics ou privés;
- f) crée et maintient des liens de collaboration ou de concertation, aux plans provincial, régional et local, avec les intervenants œuvrant dans la formation continue et, plus particulièrement avec les organismes gouvernementaux et les entreprises;
- g) participe à différents projets de développement à caractère régional permettant de répondre efficacement aux besoins de formation de la main-d'œuvre.

#### **5.08.2 Le directeur des services administratifs**

Sous l'autorité du directeur général, cette personne cumule les fonctions suivantes:

- a) analyse le régime budgétaire et financier des Collèges et avise le directeur général des incidences pour le Collège et ses activités;
- b) négocie, avec le directeur général, et avec la collaboration des services concernés, tous les contrats ayant une incidence financière importante pour le Collège;
- c) exerce une fonction de contrôle dans la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement du Collège;
- d) assiste le directeur général et procède dans tous les aspects du processus budgétaire et du contrôle financier;
- e) analyse, supervise et autorise toutes les entrées et les sorties de fonds du Collège;
- f) assume la responsabilité de la trésorerie et des ententes avec les institutions bancaires et fiduciaires;
- g) gère les activités liées à la vérification interne et à la préparation des états financiers, au rapport financier annuel et au dossier de vérification externe;
- h) gère l'application des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal;
- i) gère le service de la paie et le système des opérations comptables.
- j) gère le dossier des assurances du Collège;
- k) gère le Service de l'approvisionnement du Collège;
- l) gère l'ensemble des activités liées à l'imprimerie et au courrier;
- m) soutient le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC), dont le mandat est prévu à la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- n) assume la responsabilité des projets de construction, de réfection, de transformation et de maintien d'actifs du Collège et supervise leur mise en œuvre;
- o) assume la responsabilité de la maintenance, de la gestion et de la sécurité des biens meubles et immeubles, des stationnements et des terrains;



- p) assure la gestion des mesures liées à la sécurité des personnes et des machines;
- q) assure la gestion énergétique du Collège;
- r) assure la gestion des contrats de service en lien avec les ressources matérielles.

### **5.08.3 Le directeur des services aux étudiants**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des services aux étudiants gère l'ensemble des activités de la vie étudiante, de l'accueil aux événements de reconnaissance des étudiants:

- a) voit à la gestion du service de consultation, notamment l'orientation, l'aide financière, le placement et ATE, et l'assistance psychosociale;
- b) assure la gestion du service d'animation de la vie étudiante reliée aux activités sportives, socioculturelles, communautaires, environnementales, scientifiques et interculturelles;
- c) gère le service des autofinancés suivants : résidences, le Centre d'activité physique (CAP), et les services alimentaires;
- d) assure, en collaboration avec le CIUSSS de Chicoutimi, l'offre de service en santé aux étudiants;
- e) agit à titre de répondant dans le cadre de diverses ententes de service avec la communauté qui lui sont confiées;
- f) agit à titre de répondant du Cégep auprès de l'Association générale des étudiants et étudiants du Cégep de Chicoutimi (AGEECC);
- g) agit à titre de répondant du Cégep auprès du Conseil de vie étudiante (CVE);
- h) agit à titre de répondant administratif du Cégep auprès de la Fondation, en collaboration avec la présidence de la Fondation.

### **5.08.4 Le directeur du service des ressources humaines**

Sous l'autorité du directeur général, cette personne:

- a) veille à l'élaboration, la mise en œuvre et l'application de la Politique de gestion des ressources humaines du collège (dotation, perfectionnement, évaluation...);
- b) veille à la promotion de la qualité du milieu de vie au collège notamment en collaborant à l'organisation d'activités de reconnaissance ainsi qu'au comité de santé globale;
- c) informe et conseille le directeur général et les gestionnaires sur les questions relatives aux ressources humaines;
- d) assure le bon fonctionnement des relations de travail au collège;
- e) supervise l'application et l'interprétation des conventions collectives;
- f) élabore et supervise les processus internes de gestion des ressources humaines;
- g) assure la gestion du dossier des avantages sociaux;



- h) met en œuvre les règlements, politiques et programmes concernant notamment l'accès à l'égalité en emploi, la santé sécurité au travail et la prévention contre le harcèlement.

#### **5.08.5 Le directeur des ressources informationnelles**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des ressources informationnelles assume l'ensemble des responsabilités ayant trait aux services d'archivage, de la réseautique, des télécommunications, de l'informatique de gestion et du développement de nouvelles applications :

- a) définit les orientations, élabore et met en œuvre un plan de développement Collège, les politiques et les programmes des ressources informationnelles;
- b) applique le plan directeur des technologies de l'information;
- c) supervise le développement et la mise en œuvre des systèmes, l'adaptation des logiciels et l'élaboration de nouvelles applications;
- d) établit les standards technologiques et assure le respect de la sécurité de l'actif informationnel, notamment la protection des informations personnelles et de la réglementation sur l'archivage;
- e) gère le système documentaire du Collège;
- f) évalue la fiabilité, la performance et la rentabilité des systèmes;
- g) veille à l'application des lois et règlements pertinents;
- h) assure la gestion des systèmes et des serveurs incluant leur acquisition, leur remplacement, leur entretien et leur optimisation;
- i) veille à la sécurité et à la performance des télécommunications (réseaux Intranet, Internet, VPN, téléphonie);
- j) travaille en étroite collaboration avec la direction des études sur des objectifs communs (plan stratégique TIC) en matière de pédagogie;
- k) s'assure de la qualité du soutien à l'utilisateur : information, dépannage, formation et évaluation des besoins de perfectionnement du personnel du Collège relativement aux systèmes d'information;
- l) voit à l'acquisition, à l'installation et à l'entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes;
- m) assure la gestion des contrats de service en lien avec la direction des ressources informationnelles.

#### **5.08.6 Le directeur des affaires corporatives et des communications**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des affaires corporatives et des communications gère les programmes, les activités et les ressources du secteur des



affaires corporatives, du secrétariat général, des communications, de l'information scolaire et du recrutement international.

Cette personne :

- a) agit comme secrétaire général du Collège tel que décrit à l'article 5.09;
- b) assume un rôle-conseil pour les affaires juridiques du Collège;
- c) agit à titre de responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels du Collège;
- d) voit à l'élaboration, l'application et l'interprétation des lois et règlements du Collège;
- e) élabore un plan de communication institutionnel et des stratégies de communication et en assure la mise en œuvre;
- f) gère les communications internes et externes, notamment les relations de presse, les relations publiques, la promotion des programmes d'études et des activités du Collège, la publicité, le site Web et le Portail et l'image de marque du Collège;
- g) établit les stratégies de promotion des programmes d'études en collaboration avec le directeur des études, le directeur du Centre québécois de formation aéronautique et le directeur du service de la formation continue.

### **5.09 Le secrétaire général**

La fonction de secrétaire général est associée à un des dirigeants qui n'est pas membre du Conseil.

*Sous l'autorité du Conseil d'administration, le secrétaire général:*

- a) assure le secrétariat du Conseil;
- b) en convoque les séances;
- c) assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du Conseil, les procès-verbaux des séances du Conseil qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- d) convoque les réunions des autres comités du Conseil;
- e) s'assure de la conformité des registres prévus à l'article 2.06 du présent règlement;
- f) exerce toute autre fonction que le Conseil confie au secrétaire général par règlement ou par résolution.

*Sous l'autorité du directeur général, le secrétaire général:*

- a) convoque les réunions du comité exécutif;
- b) assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du comité exécutif, les procès-verbaux des réunions du comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux;



- e) est responsable de l'application des politiques découlant de règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs à la conservation des documents et des archives;
- f) a la garde du sceau du Collège, des archives, des dossiers et des documents du Conseil, du comité exécutif et des comités du Conseil;
- g) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général.

### **5.10 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.

### **5.11 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.

### **5.12 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.

### **5.13 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.

### **5.14 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 subséquentement 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 6 SIGNATURES, PROCÉDURES JUDICIAIRES ET DÉLÉGATION DES POUVOIRS**

### **6.01 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 le directeur général ou par le directeur du service concerné après autorisation du directeur général.

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

### **6.02 Procédures judiciaires**

Le directeur général ou toute personne désignée par celui-ci est autorisé 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.

### **6.03 Délégation de pouvoirs au directeur du Centre québécois de formation aéronautique**

Les responsabilités du directeur 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.

## **Article 7 AUDITEUR INDÉPENDANT**

### **7.01 Mandat d'audit**

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 8 RÈGLEMENTS**

### **8.01 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.

### **8.02 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 9 DIVERS

### 9.01 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.

### 9.02 L'entrée en vigueur

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

**RÈGLEMENT N° 1**  
**ANNEXE - Guide de procédures des**  
**assemblées délibérantes**

N/Réf. : G6 211 025

## TABLE DES MATIÈRES

Pages

<b>Article 1</b>	<b>L'ORDRE DU JOUR .....</b>	<b>1</b>
<b>Article 2</b>	<b>LA TENUE DES ASSEMBLÉES.....</b>	<b>2</b>
2.01	Le rôle du Président d'assemblée .....	2
2.02	Rôle des membres .....	2
2.03	Procédure d'assemblée.....	3
2.04	Tableau récapitulatif.....	4
<b>Article 3</b>	<b>LES RÉOLUTIONS ET LES RÈGLEMENTS.....</b>	<b>5</b>
3.01	Les résolutions .....	5
3.02	Les règlements.....	5
<b>Article 4</b>	<b>PROCÉDURES D'ÉLECTION AUX POSTES DE PRÉSIDENT ET DE VICE- PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF.....</b>	<b>5</b>
4.01	Date des élections.....	5
4.02	Président d'élection.....	5
4.03	Élection .....	5

Note : L'utilisation des termes génériques masculins dans ce texte ne véhicule aucun préjudice à l'égard des personnes et n'a d'autre but que d'en alléger le contenu.



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 délibérantes<sup>2</sup>» s'applique aux assemblées du Conseil et du comité exécutif.

## **Article 1 L'ORDRE DU JOUR**

### **1.01**

Le président et le Directeur général 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:

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

### **1.02**

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.

### **1.03**

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

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

### **1.04**

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

### **1.05**

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

### **1.06**

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

---

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



## Article 2 LA TENUE DES ASSEMBLÉES

### 2.01 Le rôle du Président d'assemblée

Le Président 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 le Président 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 le Président:

- a) il doit 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 du Président;
- d) les seules exceptions sont les cas de:
  - motion de point d'ordre;
  - 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 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 au Président de statuer sur ces motions de point d'ordre ou de question de privilège.

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

Lors de toute intervention, les membres s'adressent toujours et uniquement au Président 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.

Le Président 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.

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.

Si la question s'avère complexe et les opinions semblent très partagées, le Président 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. Le Vice-président 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 le Président rappelle aux membres qu'il 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.

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;
- h) vote sur l'amendement;
- i) vote sur la proposition.



### 2.03.5. Le vote

- a) Le Président 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, le Président 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 intervenants n'est pas épuisée et un membre à qui c'est le tour d'avoir la parole pose la question préalable.

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

Si les 2/3 des membres présents, incluant le Président, se disent prêts à voter, le vote est pris immédiatement sur la proposition, sinon le Président 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. 3.13 du Règlement numéro 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'appuieur 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 2.05 du Règlement numéro 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 PRÉSIDENT ET DE VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

### 4.01 Date des élections

La date des élections est déterminée par le Règlement numéro 1 du Collège, à l'article 5.02.

### 4.02 Président d'élection

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

### 4.03 Élection

#### 4.03.1.

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.

#### 4.03.2.

Les nominations sont reçues et proclamées par le président d'élection au fur et à mesure de leur présentation.

#### 4.03.3.

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.





**4.03.4.**

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.

**4.03.5.**

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.