

Règlement n°1 sur la gouvernance du Cégep de Sherbrooke

Mise à jour adoptée le 10 juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS.....	4
2.	SIÈGE SOCIAL.....	5
3.	COMPOSITION ET DÉSIGNATION DES MEMBRES.....	5
3.1	Composition du conseil, modes de nomination et durée des mandats.....	5
3.2	Composition des comités.....	7
3.3	Vacance.....	7
3.4	Compétences du conseil.....	8
3.5	Exercice des pouvoirs du conseil.....	9
3.6	Registres.....	10
4.	RÈGLES COMMUNES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ET DES COMITÉS.....	10
4.1	Calendrier des assemblées et réunions ordinaires.....	10
4.2	Convocation.....	11
4.3	Ordre du jour.....	11
4.4	Lieu des assemblées et réunions.....	11
4.5	Quorum.....	12
4.6	Procédure d'assemblée.....	12
4.7	Présidence et secrétariat.....	12
4.8	Participation et confidentialité.....	12
4.9	Huis clos.....	13
4.10	Session à huis clos.....	13
4.11	Décorum.....	13
4.12	Traitement d'un point à l'ordre du jour.....	13
4.13	Vote par courriel.....	15
4.14	Conflits d'intérêts.....	15
4.15	Procès-verbal.....	15
4.16	Rapport au conseil.....	16
4.17	Assemblées et réunions extraordinaires.....	16
4.18	Assemblées sans avis.....	17
5.	COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	17
5.1	Comité exécutif, de gouvernance et d'éthique.....	17
5.2	Comité de finances et d'audit.....	18
5.3	Comité des ressources humaines.....	18
5.4	Comité de recours.....	19
6.	COMMISSION DES ÉTUDES.....	19
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS DU CÉGEP.....	19
7.1	Dirigeantes et dirigeants.....	19
7.2	Cumul.....	19
7.3	Présidence.....	19
7.4	Vice-présidence.....	20
7.5	Vacance à la présidence ou à la vice-présidence.....	20
7.6	Direction générale.....	20
7.7	Direction des études.....	21
7.8	Les cadres de direction.....	22
7.9	Révocation et résiliation.....	22
8.	AUDIT INDÉPENDANT.....	22
8.1	Octroi du mandat d'audit.....	22
9.	CONTRATS, SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	23
9.1	Conservation des contrats.....	23
9.2	Acquisition de biens et de services.....	23
9.3	Contrats d'offre et de vente de services de formation à des organisations externes.....	23
9.4	Contrats d'offre et de vente de biens et services autres que la formation.....	24
9.5	Contrats et engagements non financiers.....	24
9.6	Contrats d'embauche.....	24
9.7	Effets bancaires.....	24
9.8	Procédures judiciaires.....	25

10. PROTECTION ET INDEMNISATION..... 25
11. DISPOSITIONS FINALES..... 25

PRÉAMBULE

Le présent Règlement traite de la gouvernance du Cégep et précise notamment :

- la composition, les pouvoirs et les règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités;
- les pouvoirs et les devoirs des dirigeants et dirigeantes du Cégep.

L'élaboration du présent Règlement s'est appuyée principalement sur la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement, les expressions suivantes signifient :

Cégep

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Sherbrooke.

Conseil

Le conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke formé selon les dispositions de l'article 8 de la Loi.

Comité de direction

Instance-conseil à la direction générale regroupant les directeurs et directrices ou toute autre personne cadre relevant de la direction générale et désignée par cette dernière.

Productique Québec

Centre collégial de transfert de technologie du Cégep de Sherbrooke

Dirigeante — dirigeant

Toute personne membre du conseil ou à l'emploi du Cégep à qui l'article 7 du présent Règlement confère un tel statut.

Membre étudiant

Toute personne inscrite à un programme d'études offert par le Cégep, l'une inscrite à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques.

Groupes socioéconomiques

Le membre issu de ces groupes représente habituellement des organisations œuvrant en Estrie, telles que des organismes communautaires, entreprises d'économie sociale, chambres de commerce, organisation de développement économique, etc.

Loi

La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ, chapitre C-29).

Membre indépendant

Personne siégeant au conseil et qui ne fait pas partie du personnel ou de la communauté étudiante du Cégep.

Ministre

La ministre ou le ministre du ministère duquel relève le réseau collégial.

Parents

La mère ou le père d'une étudiante ou d'un étudiant, la personne tutrice ou celle assumant la garde de droit de l'étudiante ou de l'étudiant.

Personne responsable des affaires corporatives

Personne qui coordonne et assure le soutien aux activités de gouvernance du Cégep, notamment celles liées au conseil d'administration, à la conformité réglementaire et à la gestion des affaires corporatives, et qui est responsable de la tenue et de la conservation des documents corporatifs.

2. SIÈGE SOCIAL**Siège social**

Le siège social du Cégep est situé au 475, rue du Cégep, Sherbrooke, Québec, J1E 4K1.

3. COMPOSITION ET DÉSIGNATION DES MEMBRES**3.1 Composition du conseil, modes de nomination et durée des mandats**

Le conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres, ou du nombre de membres prescrit à l'article 8 de la Loi, nommés ou élus conformément aux dispositions de la Loi et du présent Règlement. Le conseil tient compte de la diversité dans les processus de nomination sous sa responsabilité.

Tous les mandats ne peuvent être renouvelés consécutivement qu'une seule fois, toutefois, cette règle ne s'applique pas aux personnes occupant les postes à la direction générale et à la direction des études, qui sont membres d'office.

Catégorie de membre	Description	Mode de nomination des membres	Durée du mandat (article 9 de la Loi)	Notes
Personnes issues du milieu socioéconomique	Sept personnes : <ul style="list-style-type: none"> • deux issues des groupes socioéconomiques du territoire • une proposée par les universités • une proposée par les centres de services scolaires/commission scolaire anglophone • une proposée par le conseil régional des partenaires du marché du travail • deux provenant d'entreprises régionales liées aux secteurs techniques du Cégep 	Nommés par le ou la ministre	Au plus 3 ans	
Titulaires d'un diplôme collégial du Cégep	Deux personnes : <ul style="list-style-type: none"> • une détentrice d'un DEC du secteur technique • une détentrice d'un DEC du secteur préuniversitaire Non membres du personnel	Nommés par le conseil	Au plus 3 ans	Procédure de nomination : voir Annexe 1
Parents d'étudiantes ou étudiants	Deux parents Non membres du personnel	Elus par leurs pairs	2 ans	Procédure d'élection : voir Annexe 2
Membres étudiants	Deux personnes étudiantes : <ul style="list-style-type: none"> • une du secteur préuniversitaire • une du secteur technique 	Association étudiante	1 an	Voir Annexe 3
Personnel enseignant	Deux membres du personnel enseignant	Elus par leurs pairs	3 ans	Voir Annexe 4
Personnel professionnel	Un membre du personnel professionnel	Elu par ses pairs	3 ans	Voir Annexe 4
Personnel de soutien	Un membre du personnel de soutien	Elu par ses pairs	3 ans	Voir Annexe 4
Membres d'office	Direction générale et direction des études			
Présidence du conseil	Membre indépendant	Election par les membres annuellement en juin	1 an	Voir articles 7.3 et 7.4 des présentes pour plus de détails
Vice-présidence du conseil	Membre indépendant	Election par les membres annuellement en juin	1 an	Voir articles 7.3 et 7.4 des présentes pour plus de détails

3.2 Composition des comités

Hormis les membres siégeant d'office, les membres des comités sont élus par le conseil annuellement lors de l'assemblée du mois de juin. Les mandats peuvent être renouvelés.

Comité	Composition	Élection à prévoir	Durée du mandat	Présidence du comité
Comité exécutif, de gouvernance et d'éthique	5 membres dont 4 siègent d'office : Présidence, vice-présidence, direction générale, direction des études	1 membre indépendant	1 an	Direction générale, conformément à l'article 37 de la Loi. Substitut : Direction des études
Comité de finances et d'audit	3 membres dont au moins deux membres sont indépendants	3 membres	1 an	Membre indépendant élu annuellement, possédant, dans la mesure du possible, des compétences en comptabilité ou en finance
Comité des ressources humaines	3 membres dont 2 siègent d'office : présidence et vice-présidence	1 membre indépendant	1 an	Membre élu annuellement, possédant, dans la mesure du possible, des compétences en gestion des ressources humaines
Comité de recours	3 membres dont 2 membres indépendants et la personne responsable des affaires corporatives	2 membres indépendants	1 an	Personne responsable des affaires corporatives, présidente et secrétaire du comité; peut déléguer la présidence à un autre membre

3.3 Vacance

La fin du mandat d'un membre ne crée pas une vacance. Sous réserve de l'article 10 de la Loi, celui-ci demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou que son mandat soit renouvelé. Toutefois, le mandat du membre parent fait exception, car il ne se prolonge pas au-delà de sa date d'échéance.

- a) Une vacance survient :
 - a. à la suite de la démission d'un membre;
 - b. à la suite de son décès;
 - c. à la suite de la perte de la qualité requise à sa nomination ou à son élection;
 - d. à la fin du mandat d'un membre parent, ce mandat étant le seul qui ne se prolonge pas au-delà de son échéance;
- b) tout membre peut démissionner du conseil ou d'une fonction au sein d'un comité en donnant un avis écrit à la personne responsable des affaires corporatives;
- d) Le conseil peut, par résolution, mettre fin au mandat d'un membre qui fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil, et ce, en conformité avec le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de

Sherbrooke;

- e) toute vacance au sein de l'un des comités ou à la charge de la présidence ou de la vice-présidence du conseil est comblée pour la durée non écoulée du mandat par le biais d'une élection tenue à l'assemblée suivant la vacance;
- f) toute vacance à la charge d'un membre du conseil est comblée pour la durée du mandat prévue à la Loi et selon le mode de nomination prescrit.

La personne responsable des affaires corporatives du Cégep avise les personnes ou instances concernées de toute vacance ou de l'expiration du mandat d'un des membres. Elle doit également veiller à la mise en place du processus de nomination ou d'élection, le cas échéant.

Nonobstant toute vacance, les membres du conseil ou des comités demeurant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils atteignent le quorum.

3.4 Compétences du conseil

Le conseil exerce ses pouvoirs selon la Loi et dans le respect de la mission et des valeurs du Cégep. Il vise notamment l'efficacité, l'efficience, la transparence, la responsabilité et l'imputabilité. Pour ce faire, il s'assure d'offrir de la formation aux membres.

Le conseil peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Cégep, est de la compétence du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique. La décision du conseil, en pareil cas, a préséance.

Le conseil exerce notamment les fonctions ci-dessous :

3.4.1. Fonctionnement stratégique :

- a) contribue à l'élaboration et adopte le Plan stratégique de développement, puis en suit la mise en œuvre;
- b) adopte les règlements et politiques du Cégep de même que toute modification apportée à ces documents, les règlements et politiques à caractère pédagogique sont adoptés après avoir pris l'avis de la commission des études;

3.4.2. Gouvernance :

- a) élit les personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil;
- b) sur recommandation du comité de sélection ou du comité de renouvellement, selon le cas, procède à la nomination et au renouvellement du mandat des personnes à la direction générale et à la direction des études conformément à la Loi et au Règlement n° 9 concernant la nomination et le renouvellement de mandat des personnes occupant les postes à la direction générale et à la direction des études;
- c) forme les comités qu'il juge à propos de constituer, qu'ils soient permanents ou ad hoc, et en détermine la composition, les mandats ainsi que la durée;
- d) approuve les règles de gouvernance;
- e) approuve le code d'éthique et de déontologie applicable à ses membres;
- f) s'assure périodiquement du bon fonctionnement du conseil;
- g) autorise tout changement significatif à la structure des postes de direction du Cégep;
- h) en lien avec Productique Québec :

- approuve le plan de travail annuel, la planification stratégique quinquennale et le rapport annuel si ceux-ci sont accompagnés d'une résolution du conseil d'administration de Productique Québec;
 - reçoit les prévisions budgétaires, le bilan des activités de la dernière période de reconnaissance, les états financiers annuels et la requête annuelle d'information;
- i) reçoit les décisions prises par le comité de direction en application du Règlement n° 15 portant sur la suspension d'activités, la fermeture du Cégep et d'autres mesures visant à atténuer les effets préjudiciables d'une grève, prend toute décision qui lui incombe en vertu de ce Règlement et révisé, modifie ou annule les décisions du comité de direction s'il le juge opportun.

3.4.3 Affaires académiques :

- a) sur recommandation de la commission des études, adopte la version locale des programmes d'études ministériels conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC) et les programmes d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC);
- b) fixe le calendrier scolaire pour le secteur de l'enseignement régulier;
- c) autorise l'ouverture, la fermeture ou la suspension des programmes d'études ou d'une option à l'intérieur d'un programme;
- d) recommande à la ou au ministre l'émission de diplômes d'études collégiales et décerne les attestations d'études collégiales;
- e) adopte la structure d'accueil de la population étudiante;

3.4.4 Affaires financières :

- a) approuve les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement, le plan des effectifs, les états financiers et le rapport annuel;
- b) autorise les dépenses relevant de sa compétence conformément aux seuils établis au Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information;
- c) nomme l'auditeur externe.

3.5 Exercice des pouvoirs du conseil

Le conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou de règlement. Chaque membre du conseil dispose d'un vote.

Toute décision requérant l'approbation du conseil doit être appuyée par résolution dûment proposée et adoptée selon les modalités définies au présent Règlement.

L'inscription au procès-verbal d'une résolution du conseil, ou l'extrait qu'on peut en tirer, constitue la preuve *prima facie* de son authenticité.

a) Par résolution

Le conseil peut exercer par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements édictés par le gouvernement du Québec, doivent être traitées par règlement ou politique.

b) Par règlement

Le Cégep peut ou doit, selon les dispositions de la Loi, du Règlement sur le régime des études collégiales ou d'autres règlements édictés par la ou le ministre, procéder par règlement, notamment pour les matières suivantes :

- La gouvernance du Cégep.
- La composition des comités, la durée du mandat de ses membres et l'étendue de ses pouvoirs.
- La composition de la commission des études constituée en vertu de l'article 17.0.1 de la Loi, la nomination et la durée du mandat de ses membres ainsi que leurs devoirs et pouvoirs.
- Les conditions particulières d'admission de la population étudiante ou de certaines catégories de cette population, compte tenu des restrictions ou conditions à l'exercice de ce pouvoir, prévues au *Règlement sur le régime des études collégiales* et les conditions particulières d'admission à un programme d'études établies par la ou le ministre.
- Les droits d'admission, d'inscription ou afférents aux services d'enseignement collégial ou relatifs à divers services et activités offerts aux étudiantes et étudiants.
- L'octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

3.6 Registres

Le Cégep doit tenir à son siège social, pour le bénéfice du conseil d'administration, un ou plusieurs registres où doivent être consignés, en conformité avec les règles de conservation établies :

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) une copie des règlements ministériels adoptés en vertu de la Loi et une copie certifiée des règlements du Cégep;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil et du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique avec, en annexe, copie des autorisations, approbations ou accusés de réception ministériels, lorsque pertinent;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil en indiquant pour chacun la date de nomination ou d'élection, celle où il a cessé d'être membre avec, en annexe lorsqu'il y a lieu, copie de la nomination par la ou le ministre;
- e) les budgets et les états financiers du Cégep pour chacune des années financières.

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

La personne responsable des affaires corporatives a la garde des documents du conseil et certifie les extraits de registre.

4. RÈGLES COMMUNES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ET DES COMITÉS

4.1 Calendrier des assemblées et réunions ordinaires

Les assemblées ordinaires du conseil se tiennent au moins sept (7) fois par année scolaire, conformément au calendrier annuel convenu par les membres.

Les réunions du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique se tiennent au moins sept (7) fois par année, soit avant chacune des assemblées ordinaires du conseil.

Le comité de finances et d'audit se réunit au moins trois (3) fois par année, notamment pour l'étude des états financiers annuels et des budgets d'investissement et de fonctionnement.

Le comité des ressources humaines détermine les dates des réunions ordinaires et se réunit au moins deux (2) fois par année.

Le comité de recours se réunit au besoin.

Au besoin, le conseil ou le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique peuvent demander la tenue d'une réunion d'un des comités.

4.2 Convocation

Cinq (5) jours ouvrables avant chaque séance du conseil ou du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique, la personne responsable des affaires corporatives doit expédier à chaque membre l'avis écrit de convocation et le projet d'ordre du jour. La documentation pertinente doit aussi être expédiée dans le même délai, à moins de circonstances particulières.

Le comité de recours et le comité des ressources humaines convoquent leurs réunions au besoin et déterminent leurs règles de fonctionnement.

4.3 Ordre du jour

Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins qu'à l'unanimité, les membres présents consentent à modifier l'ordre du jour.

Avant une assemblée, un membre du conseil peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points au projet d'ordre du jour. Il sera inscrit au projet d'ordre du jour s'il s'agit d'un point qui relève de la compétence du conseil. Le membre doit faire parvenir un avis écrit à la personne responsable des affaires corporatives au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de l'assemblée. L'avis doit être accompagné de la documentation pertinente, le cas échéant.

Le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique prépare l'ordre du jour des assemblées ordinaires du conseil.

Au début de l'assemblée, un membre présent peut soulever toute question concernant le Cégep en demandant qu'elle soit inscrite au point d'information et affaires diverses.

4.4 Lieu des assemblées et réunions

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège social du Cégep, à moins que la présidence du conseil ou la direction générale n'en décide autrement.

Lors de circonstances particulières et exceptionnelles, une assemblée peut être tenue en mode virtuel sous forme de visioconférence, conférence téléphonique ou selon tout autre mode de communication permettant que toutes les personnes soient réunies en même temps.

Les réunions des comités se tiennent au Cégep, sous forme de visioconférence ou conférence téléphonique ou selon tout autre mode de communication permettant que toutes les personnes soient réunies en même temps. Les comités déterminent leurs règles de fonctionnement.

4.5 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil et des réunions des comités est la majorité des membres en fonction.

L'obligation faite aux membres en conflit d'intérêts au sens de l'article 12 de la Loi de se retirer de la salle où siège le conseil pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la décision concernée ne peut avoir pour effet la perte du quorum.

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

4.6 Procédure d'assemblée

Sous réserve du présent Règlement, le conseil peut adopter tout règlement sur sa procédure d'assemblée. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin sert de référence (Delorme, Michel, *Procédures des assemblées délibérantes* (Mise à jour de l'œuvre de Victor Morin), Montréal, Éditions Beauchemin, 1994).

4.7 Présidence et secrétariat

La présidence du conseil ou, en son absence, la vice-présidence, préside les assemblées du conseil. En l'absence ou dans l'incapacité d'agir desdites personnes, la direction générale peut proposer une personne faisant partie des membres indépendants pour assumer la présidence. Autrement, les membres présents à l'assemblée désignent un des membres à la présidence de l'assemblée. Cette personne n'exerce toutefois pas de vote prépondérant (article 4.12 c).

Les réunions du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique sont présidées par la personne à la direction générale. En son absence, la personne à la direction des études assume la présidence.

Les présidences de comités président les réunions. En l'absence desdites personnes, les membres présents désignent un substitut.

La personne responsable des affaires corporatives est secrétaire du conseil, du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique, du comité de finances et d'audit et du comité de recours. En l'absence ou dans l'incapacité d'agir de cette personne, la direction générale peut procéder à son remplacement.

4.8 Participation et confidentialité

Les assemblées du conseil d'administration et les réunions des comités se déroulent en présence exclusivement des membres en fonction, qui seuls participent aux délibérations et aux votes.

La personne responsable des affaires corporatives et les personnes invitées non-membres du conseil ne peuvent participer aux délibérations et aux votes. Elles peuvent intervenir seulement si la présidence leur donne le droit de parole. Ces personnes, comme les membres du conseil, sont tenues à la confidentialité des propos et sont également tenues à la confidentialité des documents jusqu'à leur diffusion publique, le cas échéant.

4.9 Huis clos

Pour l'étude d'un point particulier, un comité ou le conseil peut, par un vote favorable de la majorité des membres présents, décréter un huis clos pour toute ou une partie de l'assemblée. La personne responsable des affaires corporatives y est autorisée d'emblée, à moins qu'il ne soit autrement décidé par la présidence. Les personnes présentes sont par la suite tenues à la confidentialité absolue des débats, et ce, en conformité avec le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke. Sont également confidentiels tous les documents distribués aux membres au cours d'un huis clos et, lors de la levée du huis clos, les documents ainsi distribués sont alors récupérés pour faire partie du dossier du conseil. Seule l'indication du huis clos se retrouve dans le procès-verbal de l'assemblée.

4.10 Session à huis clos

Une session à huis clos statutaire est prévue à la fin de chaque séance en l'absence de la direction générale, de la direction des études et de la secrétaire du conseil. La session vise à offrir aux membres un espace confidentiel pour discuter librement et partager des observations liées au fonctionnement du conseil. Cette période sert uniquement à des échanges non décisionnels et ne mène à aucune décision ou orientation formelle. Il revient à la présidence de faire rapport à la direction générale, le cas échéant.

4.11 Décorum

Les membres se comportent avec modération et respect envers les autres et se conforment aux valeurs institutionnelles, aux règles de procédure en vigueur ainsi qu'au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration. La personne à la présidence rappelle à l'ordre toute personne qui n'observe pas le décorum pendant les assemblées.

4.12 Traitement d'un point à l'ordre du jour

Le traitement d'un point à l'ordre du jour s'effectue en respectant les étapes suivantes :

a) Période d'information

Lors de cette période, chaque membre peut poser des questions sur le point à l'étude aux fins de compréhension. À la fin de la période, la présidence invite les personnes visées par l'article 12 de la Loi portant sur les conflits d'intérêts à se retirer.

b) Période d'opinion

Lors de cette période, chaque membre peut exposer son opinion ou présenter un amendement. À la fin de la période, la personne qui a proposé ou appuyé la proposition peut conclure.

c) **Vote**

- **Majorité requise**

Les décisions du conseil et du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents ayant droit de vote. Toutefois, toute décision relative à l'approbation, à la modification ou à l'abrogation d'une politique ou d'un règlement requiert les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents ayant droit de vote.

Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul du nombre de voix exprimées. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

- **Vote de la présidence**

La personne à la présidence a droit de vote. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant, et ce, conformément à l'article 14 de la Loi. Le vote prépondérant constitue la voix décisive permettant de trancher un débat qui, autrement, resterait sans conclusion.

- **Mode de votation**

Le vote se fait à main levée. Un membre peut toutefois demander le vote au scrutin secret ou par appel nominal.

À moins qu'un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidence selon laquelle une résolution a été adoptée ou rejetée de même qu'une entrée au procès-verbal en ce sens constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix exprimées.

Si un scrutin secret est demandé ou requis lors d'une assemblée tenue en mode technologique (visioconférence), le secrétaire d'assemblée reçoit, de manière confidentielle ou anonyme, selon la méthode appropriée, le vote de chaque membre participant à distance, transcrit son vote sur un bulletin de vote et en tient compte lors du dépouillement des votes.

- **Inscription d'une dissidence**

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

d) **Avis de motion**

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'une politique ou d'un règlement ne peut être faite séance tenante. Elle requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres, soit en même temps que l'avis de convocation de l'assemblée, soit lors d'une assemblée antérieure où les membres reçoivent pour considération ultérieure un avis de motion. L'avis de motion doit indiquer le règlement ou la politique que l'on veut adopter ou abroger ou encore la modification que l'on veut y apporter.

4.13 Vote par courriel

Exceptionnellement, lorsque des décisions doivent être prises entre deux assemblées ou réunions, et que les délais font en sorte qu'on ne peut attendre la prochaine séance, les membres peuvent être appelés à participer à un vote par courriel (ou une consultation par courriel dans le cas du comité de finances et d'audit).

Les membres reçoivent un courriel avec l'état de la question, le projet de résolution soumis au vote ainsi que la documentation pertinente, le cas échéant. Un délai de deux (2) jours ouvrables, à partir du moment de l'envoi du courriel, est alloué afin de permettre aux membres de voter. Au-delà de cette période, les membres n'ayant pas répondu sont considérés comme absents. La date et l'heure de tombée du vote sont indiquées au courriel. Un rappel est transmis aux membres après 24 heures suivant l'envoi initial.

Les membres disposent d'un délai de vingt-quatre (24) heures suivant l'envoi initial pour transmettre leurs questions à la personne responsable des affaires corporatives. Celle-ci regroupe l'ensemble des questions et des réponses dans un document unique et le transmet aux membres dans un délai raisonnable.

À la suite du vote par courriel, un deuxième message est acheminé aux membres indiquant la décision découlant du vote (adoption ou non de la proposition). Comme pour tout vote, le quorum doit être atteint pour que la résolution soit adoptée, c'est-à-dire que la majorité des membres doivent avoir exprimé leur vote. La décision est obtenue par la majorité des votes exprimés.

Afin d'obtenir pour les archives une résolution officielle, un procès-verbal est rédigé et présenté aux membres pour adoption lors de la réunion subséquente.

4.14 Conflits d'intérêts

Le membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt de son groupe et ses obligations à titre de membre. Il doit déclarer à l'aide du formulaire de Déclaration d'intérêts ou avant chaque assemblée toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, le tout conformément à l'article 12 de la Loi.

La présidence du conseil ou son remplaçant ou sa remplaçante à telle séance détermine, le cas échéant, s'il y a conflit d'intérêts et voit à l'application de l'article 12 de la Loi et de l'article 9.7 du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil.

Les mêmes règles et mesures en matière de conflit d'intérêts s'appliquent lors des séances du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique.

De plus, les auditeurs indépendants du Cégep procèdent, préalablement au lancement de leur mandat d'audit annuel, à une vérification de leur indépendance à l'égard des membres du conseil d'administration, afin de prévenir toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.

4.15 Procès-verbal

La personne responsable des affaires corporatives signe le procès-verbal de chaque assemblée du conseil, alors que la direction générale signe le procès-verbal du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique. Doivent être inscrits au procès-verbal :

- la date, le lieu et l'heure de l'ouverture de l'assemblée;
- les noms des membres présents et des membres absents, dont la liste confirme le constat du quorum;
- l'ordre du jour de l'assemblée;
- toute résolution adoptée par l'assemblée et toute proposition formellement rejetée, incluant les amendements et les sous-amendements, et ce, avec les mentions «à la majorité» ou «à l'unanimité», sans mention des noms des personnes ayant proposé ou appuyé la proposition.

4.16 Rapport au conseil

Les membres du conseil reçoivent, après approbation, une copie du procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique et du comité de finances et d'audit.

De plus, annuellement, chacun des comités fait rapport verbalement au conseil sur les activités et analyses réalisées, le cas échéant.

4.17 Assemblées et réunions extraordinaires

Les assemblées et réunions extraordinaires sont celles qui sont convoquées sans avoir été prévues au calendrier des assemblées du conseil.

a) Convocation du conseil

Les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées par la personne responsable des affaires corporatives à la demande de la présidence, de la direction générale ou à la demande écrite de trois (3) membres du conseil. Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis de convocation doit parvenir par courriel ou par tout autre moyen jugé approprié aux membres quarante-huit (48) heures avant la date de l'assemblée.

À défaut par la personne responsable des affaires corporatives de donner suite dans les trois (3) jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, les personnes mentionnées au paragraphe précédent ou, selon le cas, trois (3) membres du conseil peuvent convoquer une telle assemblée.

Dans un cas d'urgence, la personne à la présidence ou, en cas d'absence de cette dernière, la personne à la vice-présidence, peut convoquer une assemblée extraordinaire sans avoir à respecter ni le délai ni le mode de convocation prévus ci-dessus.

b) Convocation du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique

La direction générale ou deux (2) membres du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique peuvent convoquer une réunion extraordinaire.

c) Ordre du jour

Seuls les points mentionnés à l'ordre du jour 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 consentent à modifier l'ordre du jour.

4.18 Assemblées sans avis

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

5. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration constitue les comités suivants :

- Comité exécutif, de gouvernance et d'éthique
- Comité de finances et d'audit
- Comité des ressources humaines
- Comité de recours

5.1 Comité exécutif, de gouvernance et d'éthique

5.1.1 Pouvoirs

En conformité avec la Loi, le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique soutient l'administration courante et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement ou résolution du conseil. Il aide également le conseil à exercer ses responsabilités en examinant les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Cégep pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

Le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique a le pouvoir de :

- a) préparer l'ordre du jour des assemblées ordinaires du conseil;
- b) recevoir, aux fins de recommandation au conseil, les projets de règlements et de politiques du Cégep;
- c) embaucher, après recommandation du comité de sélection formé à cette fin, les membres du comité de direction, conformément à la *Politique de gestion du personnel cadre*;
- d) modifier les tâches des dirigeantes et dirigeants, par ajouts ou retraits, sous réserve des dispositions de la Loi;
- e) congédier tout personnel permanent dans le respect des conventions, décrets et lois applicables sur recommandation de la Direction des ressources humaines et de la Direction générale;
- f) autoriser toute dépense, conformément aux seuils établis au Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information;
- g) exercer tout autre pouvoir délégué par le conseil comme stipulé au Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information;
- h) s'assurer de l'accueil et de l'intégration des nouveaux membres du conseil d'administration et la formation continue des membres du conseil;
- i) pour assurer l'exercice adéquat de son mandat, dans une situation exceptionnelle, convoquer des membres de la direction, exiger et obtenir l'information et les documents pertinents à l'étude d'un dossier et s'adjoindre, le cas échéant, les ressources internes ou externes qu'il juge appropriées;

- j) approuver le profil de compétences et d'expérience requis pour la nomination des membres qui sont nommés par le conseil.

5.2 Comité de finances et d'audit

5.2.1 Fonctions

Le comité assiste le conseil dans ses responsabilités de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et leur gestion, ainsi que la gestion contractuelle.

Parmi les fonctions qui lui sont dévolues, le comité :

- a) suit la situation financière du Cégep, s'assure que les contrôles appropriés sont en place afin de préserver la santé financière à court, moyen et long terme et en rend compte au conseil, lorsque la situation le requiert;
- b) examine les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement avant qu'elles soient soumises au conseil et fait ses recommandations;
- c) reçoit annuellement un rapport des contrats de 25 000 \$ et plus adjugés pendant l'année, conformément aux seuils établis par la LCOP et au Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information;
- d) reçoit annuellement une analyse de l'information financière pour les services autofinancés et pour les dépenses de réception et de représentation;
- e) analyse le plan décennal des infrastructures de recherche, et sa mise à jour annuelle, le cas échéant;
- f) s'assure des suivis nécessaires auprès de l'auditeur indépendant;
- g) reçoit la communication des résultats des travaux d'audit produits par l'auditeur indépendant nommé par le conseil et examine les états financiers préparés par le Cégep;
- h) recommande au conseil l'approbation des états financiers et du rapport de l'auditeur indépendant;
- i) recommande au conseil l'octroi du mandat à l'auditeur indépendant;
- j) avise par écrit le conseil dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion douteuses ou non conformes aux politiques et règlements du Cégep;
- k) analyse et recommande au conseil d'administration des politiques, des règlements et des processus pour les activités de nature financière;
- l) s'assure de la prise en charge du processus de gestion des risques ayant une incidence financière et de la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

5.3 Comité des ressources humaines

5.3.1 Fonctions

Le comité a pour mandat de conseiller et formuler des recommandations au conseil sur les questions qui lui sont référées.

Parmi les fonctions qui lui sont dévolues, conformément au Règlement n° 9 concernant la nomination et le renouvellement de mandat des personnes occupant les postes à la direction générale et à la direction des études et à la Politique d'évaluation du personnel hors cadre, le comité :

- a) assiste le conseil dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements touchant les aspects relatifs à la gestion des ressources humaines;
- b) à la demande du conseil, forme un comité de sélection ou un comité de renouvellement, selon le cas, et veille à l'application du processus de nomination ou de renouvellement des personnes aux postes de direction générale et de direction des études;
- c) veille à l'application du processus d'appréciation de la contribution des personnes aux postes de direction générale et de direction des études.

5.4 Comité de recours

5.4.1 Fonctions

Le comité est responsable de traiter équitablement les demandes de recours émanant des étudiants et étudiantes du Cégep, le tout en conformité avec la *Politique de recours à l'intention des étudiants et étudiantes* du Cégep.

6. COMMISSION DES ÉTUDES

Le conseil institue la commission des études et en détermine les fonctions, la composition, la durée du mandat de ses membres et l'étendue de leurs pouvoirs par règlement conformément à la Loi. Le rôle et le mandat de cette instance sont décrits en détail dans le Règlement n°5 sur la commission des études.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS DU CÉGEP

7.1 Dirigeantes et dirigeants

La présidente ou le président du conseil
La vice-présidente ou le vice-président du conseil
La directrice générale ou le directeur général
La directrice des études ou le directeur des études
Les cadres de direction

7.2 Cumul

Dans un contexte particulier, à l'exception des personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil, une même personne peut détenir plus d'un poste de dirigeant ou de dirigeante.

7.3 Présidence

Le conseil procède annuellement à l'élection d'une personne à la présidence lors de l'assemblée ordinaire du mois de juin. La personne élue doit être un membre indépendant du conseil.

La présidence :

- a) possède et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi;

- b) assume les fonctions que le conseil lui délègue par résolution ou par règlement;
- c) préside les assemblées du conseil et de tout comité dont la présidence lui est confiée;
- d) peut agir comme porte-parole du conseil;
- e) représente, à la demande expresse de la personne à la direction générale ou du conseil, le Cégep auprès de la communauté ou auprès d'organismes;
- f) a seule l'autorité nécessaire pour décider de toute question relative à l'application de l'article 12 de la Loi.

7.4 Vice-présidence

Le conseil procède annuellement à l'élection d'une personne à la vice-présidence lors de l'assemblée ordinaire du mois de juin. La personne élue doit être un membre indépendant du conseil.

Les postes à la présidence et à la vice-présidence doivent être occupés par deux (2) personnes différentes.

La vice-présidence :

- a) exerce les pouvoirs de la personne à la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière;
- b) exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil.

7.5 Vacance à la présidence ou à la vice-présidence

- a) Les postes à la présidence et à la vice-présidence deviennent vacants lorsque :
 - leur titulaire donne sa démission;
 - leur titulaire cesse de faire partie du conseil;
 - leur titulaire fait cession de ses biens, tombe sous le coup de concordat ou d'interdit; ou, conformément à l'article 327 du Code civil du Québec, est mis en faillite;
- b) le conseil peut, par résolution, déclarer le poste à la présidence ou à la vice-présidence vacant lorsque leur titulaire fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives;
- c) en cas de vacance auxdits postes, le conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire pour la durée du mandat non écoulée à sa première assemblée suivant la vacance.

7.6 Direction générale

La personne à la direction générale est nommée par le conseil, sous réserve des prescriptions de la Loi et du Règlement n° 9 concernant la nomination et le renouvellement de mandat des personnes occupant les postes à la direction générale et à la direction des études.

Le poste devient vacant par la démission de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation de son mandat, son non-réengagement, son congédiement ou son décès.

La personne à la direction générale siège d'office au conseil. Sous l'autorité du conseil, elle :

- a) est la principale dirigeante du Cégep;

- b) préside le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique;
- c) veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique;
- d) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie par résolution le conseil ou le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique;
- e) conformément aux seuils établis au Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information, autorise toute dépense effectuée dans le respect des enveloppes budgétaires globales, respectivement des budgets de fonctionnement et d'investissements approuvés du Cégep;
- f) exerce tout autre pouvoir délégué par le conseil comme stipulé au Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information;
- g) veille à la réalisation de la mission du Cégep et à la concrétisation de sa vision, notamment au moyen de sa planification stratégique;
- h) assure :
 - l'élaboration, la mise en œuvre et l'actualisation du plan stratégique de développement;
 - l'application et le respect des politiques et règlements adoptés par le conseil, en conformité avec les lois et décrets gouvernementaux en vigueur;
 - la saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières du Cégep ainsi que des opérations administratives associées, et voit au respect des conventions collectives de travail;
 - des relations significatives avec des partenaires du milieu et identifie des occasions de développement et favorisant le rayonnement du Cégep.

7.7 Direction des études

La personne à la direction des études est nommée par le conseil sous réserve des prescriptions de la Loi et du Règlement n° 9 concernant la nomination et le renouvellement de mandat des personnes occupant les postes à la direction générale et à la direction des études.

Le poste devient vacant par la démission de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation de son mandat, son non-réengagement, son congédiement ou son décès.

La personne à la direction des études siège d'office au conseil et préside la commission des études. Sous l'autorité de la direction générale, elle :

- a) est responsable de la gestion – incluant la planification, le développement, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation – de l'ensemble des programmes d'études et des ressources relevant de la Direction des études, y compris les ressources enseignantes;
- b) voit à la mise en œuvre du Plan de réussite et du Projet éducatif;
- c) s'assure d'une offre de programmes d'études de qualité et pertinents;
- d) assume les responsabilités que lui attribue nommément le *Règlement sur le régime des études collégiales*;
- e) participe à l'établissement des politiques et des orientations du Cégep;
- f) voit à l'application des règlements ministériels et des règlements et politiques du Cégep relatifs aux programmes d'études, à l'admission de la population étudiante, aux évaluations des apprentissages et à la sanction des études;
- g) recommande au conseil les sanctions d'études collégiales (DEC), l'émission d'attestations

- d'études collégiales (AEC) et les sanctions de la réussite d'un module de formation d'un programme d'études techniques;
- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique ou par la direction générale;
 - i) exerce les fonctions et les pouvoirs de la personne à la direction générale en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

7.8 Les cadres de direction

Les cadres membres du comité de direction sont nommés par le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique après recommandation du comité de sélection formé à cette fin. Ils peuvent être invités aux réunions des comités et aux assemblées du conseil pour des sujets qui les concernent.

7.9 Révocation et résiliation

Sous réserve des dispositions de l'article 20.2 de la Loi, et des règlements applicables, le conseil peut, par résolution adoptée à la majorité absolue des membres en fonction lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer pour cause la nomination de tout dirigeant ou toute dirigeante du Cégep autre que les personnes à la direction générale et à la direction des études.

La résiliation du mandat ou le congédiement de la personne à la direction générale et de la personne à la direction des études requiert une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres du conseil.

La commission d'actes contrevenant à la Loi ou aux règlements du gouvernement qui en découlent, du ministère ou du Cégep et l'omission d'actes prescrits par la Loi ou aux règlements du gouvernement, du ministère ou du Cégep, constituent des motifs suffisants pour entraîner la révocation du mandat d'un membre du conseil.

8. AUDIT INDÉPENDANT

Les livres et états financiers du Cégep, accompagnés des rapports financiers requis par la ou le ministre, sont examinés par un auditeur indépendant nommé annuellement par le conseil en conformité avec les dispositions de la Loi et du Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information, ainsi que ses annexes.

8.1 Octroi du mandat d'audit

Pour chaque exercice financier, sur recommandation du comité de finances et d'audit, le conseil octroie le mandat d'audit à la firme comptable qui agira à titre d'auditeur indépendant pour produire un rapport d'auditeur sur les opérations financières du Cégep, lequel sera transmis au ou à la ministre. L'auditeur indépendant, qui est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, est nommé pour un mandat d'une (1) année, renouvelable annuellement pour une durée maximale de cinq (5) ans. Lorsqu'un auditeur indépendant a été nommé durant cinq (5) exercices financiers consécutifs, le Cégep procède par appel d'offres conformément au Règlement n° 14 relatif aux contrats

d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information aux fins d'octroi du contrat du prochain mandat d'audit.

9. CONTRATS, SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

9.1 Conservation des contrats

Une fois signé, tout contrat ou entente de vente d'une valeur de 100 000 \$ et plus ou dont la durée excède une année, tout contrat de partenariat, avec ou sans engagement financier, ainsi que tout bail doit être transmis à la Direction des communications et des affaires corporatives pour fins de conservation.

9.2 Acquisition de biens et de services

À moins que le conseil n'en décide autrement par résolution, tout contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologie de l'information comportant une dépense de fonds publics et requérant la signature du Cégep doit être négocié et signé conformément aux règles établies au Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et en matière de technologies de l'information, ainsi que ses annexes.

9.3 Contrats d'offre et de vente de services de formation à des organisations externes

Biens ou services relevant de :	Montant de la vente :	Autorisation et signature par :
Direction des études	Inférieur à 250 000 \$	Direction des études
	250 000 \$ et plus	Direction des études et direction générale
Centre de formation continue	Inférieur à 50 000 \$	Direction adjointe du CFC
	De 50 000 \$ à moins de 250 000 \$	Direction du CFC
	250 000 \$ et plus	Direction du CFC et Direction générale

À noter que les montants déterminés ci-dessus excluent les taxes.

9.4 Contrats d'offre et de vente de biens et services autres que la formation

Biens ou services relevant de :	Montant de la vente :	Autorisation et signature par :
Direction des études. Direction des ressources matérielles et financières. Direction des affaires étudiantes, communautaires et internationales.	Moins de 25 000 \$	Gestionnaire (responsable budgétaire) ou Direction concernée
Direction des études. Direction des ressources matérielles et financières. Direction des affaires étudiantes, communautaires et internationales.	25 000 \$ et plus	Gestionnaire (responsable budgétaire) Ou Direction concernée Et Direction des ressources matérielles et financières (deux signatures requises)

À noter que les montants déterminés ci-dessus excluent les taxes.

9.5 Contrats et engagements non financiers

Les contrats, ententes ou conventions sans engagement financier, à conclure avec d'autres établissements, organismes, entreprises ou individu relativement à l'enseignement que le Cégep a pour fonction de dispenser ou relativement à des projets de collaboration sont signés par la personne à la direction générale, ou la personne qu'elle délègue à cette fin. Une copie de chaque contrat est transmise à la Direction des communications et des affaires corporatives pour fins de conservation.

9.6 Contrats d'embauche

- a) Le contrat d'embauche de la personne à la direction générale est signé par la présidence et la vice-présidence du conseil;
- b) les contrats d'embauche de la personne à la direction des études et des membres du personnel cadre sont signés par la présidence et la direction générale;
- c) les contrats d'embauche des autres membres du personnel sont signés par la direction générale ou la personne responsable du dossier à la direction des ressources humaines.

9.7 Effets bancaires

Tous les chèques, traites, mandats et ordres de paiement d'argent requérant la signature du

Cégep sont signés conjointement par deux dirigeants autorisés parmi les suivants : la direction générale, la direction des études et la direction responsable des ressources financières, ou par toute autre personne dirigeante désignée à cette fin par résolution du conseil ou du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique en cas d'absence ou d'incapacité d'agir desdites personnes, le cas échéant.

9.8 Procédures judiciaires

La présidence du conseil, la direction générale, la direction des ressources humaines, ou toute autre personne désignée par résolution du conseil sont autorisées à répondre au nom du Cégep à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

10. PROTECTION ET INDEMNISATION

Le Cégep reconnaît que tous les membres du conseil d'administration et de son personnel cadre accomplissent leurs fonctions avec l'entente qu'ils sont protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

- toutes pertes, frais, charges et dépenses qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre eux pour tout acte fait ou permis par eux dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de leurs fonctions ou dans la réalisation des mandats qui leur sont confiés par le conseil;
- toutes pertes, frais, charges et dépenses qu'ils engagent relativement aux affaires pour lesquelles ils sont dûment mandatés par le conseil, sauf les pertes, frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par leur négligence coupable ou leur défaut.

La présente garantie ne couvre pas les actes criminels dont les personnes sont reconnues coupables.

11. DISPOSITIONS FINALES

11.1 La directrice générale ou le directeur général est responsable de l'application du présent Règlement.

11.2 Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration le 10 juin 2026, conformément à l'article 19.1 de la Loi. Il est révisé au besoin ou, au plus tard, cinq (5) ans après son adoption.

69.04.02 rés. 143	99.04.28.08
74.06.18.14	13.10.16.03
80.04.02.04	15.06.10.10
85.02.12.07	18.10.10.06
90.11.27.09	22.06.13.16
92.11.24.11	26.06.10.14
94.02.15.08	
95.05.16.05	

Annexe 1

Nomination - Titulaires d'un diplôme d'études collégiales

À la fin d'un mandat, les membres du conseil, après avoir reçu les recommandations du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique à ce propos, peuvent renouveler le mandat du membre sortant ou nommer une nouvelle personne, sous réserve de l'article 9 de la Loi.

1. La personne responsable des affaires corporatives avise le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique de la vacance au poste de titulaire d'un diplôme d'études collégiales.
2. Lorsqu'un appel de candidatures est nécessaire, le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique détermine les critères d'admissibilité des candidatures. Selon les dispositions prévues à l'article 8, paragraphe c de la Loi, les personnes candidates doivent notamment avoir terminé leurs études dans l'un des programmes d'études offerts au Cégep et ne doivent pas faire partie des membres du personnel du Cégep.
3. L'appel de candidatures est publié dans au moins un média d'information à caractère régional et sur les plateformes numériques du Cégep.
4. La personne responsable des affaires corporatives reçoit les candidatures et les soumet au comité exécutif, de gouvernance et d'éthique qui procède à l'étude des candidatures et formule ses recommandations au conseil.
5. Le conseil procède à la nomination et au renouvellement du mandat de la personne titulaire d'un diplôme d'études collégiales à la majorité des voix exprimées par les membres présents à l'assemblée.
6. Le conseil détermine la date d'entrée en fonction, le mandat étant d'une durée d'au plus trois (3) ans, conformément à l'article 9 de la Loi.

Annexe 2

Élection des parents d'étudiantes ou d'étudiants du Cégep

1. L'assemblée d'élection est convoquée par la personne responsable des affaires corporatives au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation lance la période de mise en candidature.
2. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'assemblée, la catégorie de personnes habilitées à voter ainsi que l'exigence de remplir un formulaire de mise en candidature.
3. L'avis doit être publié dans au moins un média d'information à caractère régional, en version papier ou électronique, et sur les différentes plateformes numériques du Cégep.
4. Pour faire acte de candidature, le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet (qui prévoit un sommaire du curriculum vitae), puis le retourner avant la date fixée pour la clôture de la période de mise en candidature.
5. À la clôture de la période de mise en candidature, si le nombre de candidatures reçues correspond au nombre de postes à combler et que les candidatures satisfont aux critères d'éligibilité, la personne responsable des affaires corporatives conclut que les personnes candidates ont été élues par acclamation, annulant de ce fait la convocation à une assemblée. Elle en informe les personnes concernées.
6. Si plusieurs candidatures sont reçues, une assemblée de parents est organisée. Celle-ci est présidée par la personne responsable des affaires corporatives ou par une personne désignée par la direction générale. Elle désigne une personne scrutatrice, au besoin. Une assemblée peut être tenue en mode virtuel sous forme de visioconférence ou selon tout autre mode de communication permettant que toutes les personnes soient réunies en même temps.
7. Seul le parent inscrit au registre la veille du jour où la convocation est publiée peut être mis en candidature, voter et être élu comme membre du conseil. Le registre est constitué à partir des informations fournies par les fiches d'inscription des étudiantes et étudiants.
8. Selon les dispositions prévues à l'article 8, paragraphe d de la Loi, le parent membre du personnel du Cégep peut exercer son droit de vote, mais ne peut être mis en candidature ni être élu comme membre du conseil.
9. La désignation des membres du conseil se fait par scrutin secret. Advenant qu'un départage soit requis en raison d'une égalité du nombre de voix, il se fait par un tirage au sort effectué séance tenante par la présidence d'assemblée.
10. Le rapport de l'assemblée est lu et approuvé séance tenante. Il est remis au Cégep dans les plus brefs délais avec la signature des personnes présidente et secrétaire d'assemblée.
11. L'assemblée d'élection se tient, lorsque nécessaire dans les soixante (60) jours d'une vacance à un poste de membre du conseil, à moins que le conseil n'en décide autrement par résolution.
12. Les parents habilités à voter qui sont présents à l'assemblée forment le quorum.
13. Les membres élus entrent en fonction au fur et à mesure de leur élection, et sont nommés pour la durée du mandat prévue à la Loi, soit pour deux (2) ans.

Annexe 3

Élection des membres étudiants

1. La désignation des personnes étudiantes à titre de membres du conseil selon les dispositions prévues à l'article 8, paragraphe e de la Loi est faite par l'Association étudiante accréditée, conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (RLRQ, chapitre A-3.01).
2. Uniquement la personne étudiante inscrite au registre du Cégep la veille du jour où la convocation est expédiée peut être mise en candidature, voter et être nommée membre du conseil. Le registre des étudiantes et étudiants est constitué à partir des informations fournies par les fiches d'inscription.
3. Pour faire partie du conseil, il faut posséder les qualités nécessaires au sens de la Loi, article 8, paragraphe e, et au sens de l'article 1 du présent Règlement.
4. L'Association transmet un avis officiel par écrit à la personne responsable des affaires corporatives faisant état du nom de la ou des personnes élues et de la date de leur élection.

En l'absence d'une association étudiante accréditée

En l'absence d'une association étudiante accréditée, les nominations sont faites selon ce que détermine l'établissement, conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants. :

Le Cégep établit la procédure suivante :

- a) Convocation : les étudiantes et étudiants sont convoqués à une assemblée par un avis publié sur les différentes plateformes numériques du Cégep au moins quinze (15) jours avant la tenue du processus de désignation. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- b) Lieu : le processus de désignation se tient au siège social du Cégep ou en mode virtuel sous forme de visioconférence ou selon tout autre mode de communication permettant que toutes les personnes soient réunies en même temps.
- c) Procédure : le processus de désignation est présidé par la personne responsable des affaires corporatives du Cégep ou par toute personne désignée par la direction générale. À défaut par le groupe convoqué de nommer une personne secrétaire et deux personnes scrutatrices, la présidence les choisit et les nomme. Les personnes étudiantes présentes à l'assemblée forment le quorum.

Seules les personnes inscrites au registre peuvent être mises en nomination, voter et être élues. La vérification du registre sera faite préalablement au début de l'assemblée. Le vote est tenu à main levée, à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé, et peut être exercé au moyen de tout mécanisme approprié.

Le secrétaire de l'assemblée dresse le procès-verbal de l'assemblée. Ce dernier est lu et approuvé séance tenante. Il est signé par la présidence et la secrétaire de l'assemblée. L'original du procès-verbal est conservé au Cégep dans les dossiers du conseil d'administration.

Les étudiantes ou étudiants nommés entrent en fonction au fur et à mesure de leur nomination et sont nommés pour la durée du mandat prévue à la Loi, soit pour un (1) an.

Annexe 4

Élection des membres du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien

La désignation des membres du personnel (enseignant, professionnel, de soutien) se fait par élection par les pairs, selon les dispositions prévues à l'article 8, paragraphe f, et à l'article 9 de la Loi.

Sous réserve des dispositions générales du présent Règlement, chaque catégorie de personnel concernée veille à la désignation des personnes selon les procédures d'élection qu'elle a déterminées.

Chaque catégorie de personnel concernée, par l'entremise de la présidente ou du président de son regroupement, avise par écrit la personne responsable des affaires corporatives du Cégep du nom de la personne élue et de la date de son entrée en fonction.

Les membres élus de chaque catégorie de personnel entrent en fonction au fur et à mesure de leur élection, et sont nommés pour la durée du mandat prévue à la Loi, soit pour trois (3) ans.