

Règlement n° 1 relatif à la régie interne

Type de document :

☒ Règlement

☐ Politique

☐ Directive

☐ Procédure

Instance d'approbation :

☒ Conseil d'administration

☐ Comité de direction

Règlement adopté le 28 octobre 1992.

Mise à jour le :

29 septembre 1993

11 décembre 2008

28 mars 2012

1^{er} avril 2020

16 juin 2021

 14 mai 2025

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET	5
2.	DÉFINITIONS	5
3.	SIÈGE SOCIAL	6
4.	SCEAU OFFICIEL	6
5.	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
6.	ASSEMBLÉES DU CONSEIL.....	13
7.	OFFICIERS DU CÉGEP	16
8.	COMITÉ EXÉCUTIF.....	22
9.	COMITÉ D'AUDIT, DE FINANCES ET DE SUIVI DE LA RECHERCHE.....	24
10.	COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	26
11.	COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	28
12.	AUTRES COMITÉS.....	30
13.	VÉRIFICATION DES LIVRES	30
14.	SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES	31
15.	APPLICATION	31
16.	APPROBATION	31
17.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	31

1. OBJET

Conformément à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le *Règlement n° 1 relatif à la régie interne* précise les principales règles de régie interne du Cégep.

2. DÉFINITIONS

Cégep

Collège d'enseignement général et professionnel. Aux fins du présent Règlement, le terme Cégep inclut tous les campus du Cégep de La Pocatière

Conditions de travail

L'ensemble des dispositions contenues dans les conventions collectives régissant le personnel, la politique administrative et salariale du Ministère, la *Politique de gestion du personnel cadre*, les contrats individuels de travail ainsi que les politiques qui s'y rattachent.

Communauté étudiante

Inclut toute la clientèle inscrite au Cégep dans le but d'obtenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales.

Loi

La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Membre externe

Membre du conseil d'administration ne faisant pas partie du personnel ou de la communauté étudiante du Cégep.

Ministre ou ministère

Instance gouvernementale responsable de l'Enseignement supérieur.

Parent

Toute personne assumant de droit la garde de la personne étudiante.

Personnel de soutien

Toute personne engagée par le Cégep pour exercer des fonctions définies au *Plan de classification – Personnel de soutien* officiel.

Personnel enseignant

Toute personne engagée par le Cégep pour exercer des fonctions d'enseignement.

Personnel professionnel

Toute personne engagée par le Cégep pour exercer des fonctions définies au *Plan de classification – Personnel professionnel* officiel.

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Cégep est situé au 140, 4^e Avenue, La Pocatière (Québec) G0R 1Z0.

4. SCEAU OFFICIEL

4.1 Apparence

Le sceau du Cégep est le suivant :



4.2 Utilisation

Le sceau officiel est la propriété du Cégep, sous la responsabilité du Secrétariat général. Il ne peut être utilisé que sous l'approbation de ce dernier.

Le sceau du Cégep est principalement utilisé pour authentifier ou officialiser un document institutionnel. Dans cette optique, il est apposé sur :

- a) les résolutions du conseil d'administration ou du comité exécutif;
- b) les documents attestant du statut d'un membre du personnel ou de la communauté étudiante;
- c) les contrats, ententes et autres documents témoignant d'un engagement formel du Cégep;
- d) les attestations de scolarité du personnel enseignant;
- e) les sanctions d'études;

Le Secrétariat général peut également autoriser l'application du sceau officiel sur tout autre type de document.

4.3 Inventaire

- a) Pour les applications citées plus haut, le Secrétariat général confie un sceau sec, un tampon encreur et un sceau électronique aux directions et services suivants :
- b) Les services de l'organisation scolaire des campus de La Pocatière et de Montmagny;
- c) La Direction de la formation continue;
- d) La Direction des ressources humaines;
- e) Le Secrétariat général.

4.4 Obligations des personnes détectrices du sceau officiel

L'utilisation du sceau officiel du Cégep est strictement réservée au personnel responsable d'authentifier ou officialiser des documents pour les directions et services habilités et exclusivement dans le cadre de fonctions administratives et de gestion.

Les personnes détentrices du sceau officiel assument la responsabilité de conserver les sceaux et les tampons officiels qui leur sont confiés dans un endroit sécurisé.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de dix-neuf (19) membres nommés en vertu des dispositions de l'article 8 de la Loi. Sept sièges sont comblés par une nomination ministérielle, dix le sont au niveau du Cégep et deux par les hors-cadre du Cégep, qui y siègent d'office.

Un membre cesse de faire partie du conseil dès qu'il perd la qualité nécessaire à sa nomination ou élection, à l'exception du titulaire du siège des parents, qui continue d'en faire partie jusqu'à l'expiration de son mandat même lorsque l'enfant n'est plus inscrit au Cégep.

Sous réserve du paragraphe précédent, les membres du conseil demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

5.1.1 Nominations ministérielles

La ou le Ministre a la charge de nommer les administrateurs suivants :

- Une personne issue du milieu universitaire;
- Une personne représentant les centres de services scolaires;
- Une personne provenant du Conseil régional des partenaires du marché du travail du Bas-Saint-Laurent (CRPMT);
- Deux personnes issues d'organismes socioéconomiques du territoire du Cégep;

- ↪ Deux gestionnaires d'entreprises du territoire du Cégep œuvrant dans l'un des domaines d'études offerts par celui-ci.

Mandat

Pour tous les sièges énumérés ci-haut, le mandat est de trois ans. La ou le titulaire peut demander un renouvellement de mandat, qui sera soumis à une nouvelle nomination ministérielle. Au maximum, deux mandats consécutifs sont permis.

5.1.2 Désignation des membres du conseil d'administration par le Cégep

a) Parents

Deux sièges sont réservés pour des parents non employés par le Cégep, et dont les enfants sont inscrits dans deux campus différents du Cégep.

Désignation

S'il y a vacance à l'un de ces sièges, le Secrétariat général transmet un avis de vacance à la présidence de l'association de parents concernée, si une telle association existe, les informations concernant le poste à combler et les qualifications recherchées telles qu'établies par le comité de gouvernance et d'éthique. L'association doit ensuite transmettre les coordonnées de la ou du membre désigné en assemblée générale dans les 30 jours suivant l'avis de vacance. Une telle assemblée ne peut cependant se tenir qu'une fois l'an, dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent le début de l'année scolaire.

En l'absence d'une telle association, le Secrétariat général publie un appel de mise en candidature, selon les moyens jugés appropriés, en précisant les détails du poste à combler et les qualifications recherchées telles qu'établies par le comité de gouvernance et d'éthique.

Pour poser sa candidature, le parent doit, dans les 10 jours suivant la publication, signifier son intérêt en transmettant au Secrétariat général une lettre d'intention accompagnée de son curriculum vitae.

Dix jours après la publication, le Secrétariat général transmet les candidatures reçues au comité de gouvernance et d'éthique qui, après analyse, émet une recommandation au conseil d'administration qui lui, procède à la nomination.

Mandat

Les mandats pour les sièges de parents sont de deux ans, qui pourront être complétés même si les titulaires perdent leur qualité de parent en cours de mandat. Les mandats ne peuvent être renouvelés consécutivement qu'une seule fois.

b) Titulaires d'un diplôme d'études collégiales

Deux sièges sont réservés pour des titulaires d'un diplôme d'études collégiales du Cégep.

Désignation

Une ou un titulaire aura obtenu son diplôme dans un programme d'études préuniversitaires et une ou un titulaire aura obtenu son diplôme dans un programme d'études techniques. Les membres du personnel du Cégep ne peuvent siéger à ce titre.

S'il y a vacance à l'un de ces sièges, le Secrétariat général publie un appel de mise en candidature, selon les moyens jugés appropriés, en précisant les détails du poste à combler et les qualifications recherchées telles qu'établies par le comité de gouvernance et d'éthique.

Pour poser sa candidature, la ou le titulaire d'un diplôme doit, dans les 10 jours suivant la publication, signifier son intérêt en transmettant au Secrétariat général une lettre d'intention accompagné de son curriculum vitae.

Dix jours après la publication, le Secrétariat général transmet les candidatures au comité de gouvernance et d'éthique qui, après analyse, émet une recommandation au conseil d'administration, qui lui, procède à la nomination.

Mandat

Les mandats pour les sièges de titulaires d'un diplôme d'études collégiales sont de trois ans et ne peuvent être renouvelés consécutivement qu'une seule fois.

c) Personnel enseignant

Deux sièges sont réservés au personnel enseignant dont les titulaires proviennent de deux campus différents.

Désignation

Il appartient au personnel enseignant d'établir le mode de désignation des personnes qui le représenteront au conseil d'administration.

S'il y a vacance à l'un de ces sièges, le Secrétariat général transmet un avis de vacance à l'exécutif du syndicat selon le processus établi. Les coordonnées de la ou du titulaire désigné sont transmises au Secrétariat général dans les 30 jours suivant l'avis de vacance.

Mandat

Les mandats pour les sièges du personnel enseignant sont de trois ans et ne peuvent être renouvelés consécutivement qu'une seule fois. Ceux-ci prennent fin lorsque les titulaires perdent leur qualité d'enseignant du campus concerné par le mandat.

d) Personnel professionnel

Un siège est réservé au personnel professionnel du Cégep.

Désignation

Il appartient au personnel professionnel d'établir le mode de désignation de la personne qui le représentera au conseil d'administration.

Si le siège devient vacant, le Secrétariat général transmet une demande à l'exécutif du syndicat qui verra à enclencher le processus établi. Les coordonnées de la ou du titulaire désigné sont transmises au Secrétariat général dans les 30 jours suivant l'avis de vacance.

Mandat

Le mandat pour le siège du personnel professionnel est de trois ans et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois. Celui-ci prend fin dès que la ou le titulaire perd sa qualité de membre du personnel professionnel du Cégep.

e) Personnel de soutien

Un siège est réservé au personnel de soutien du Cégep.

Désignation

Il appartient au personnel de soutien d'établir le mode de désignation de la personne qui le représentera au conseil d'administration.

Si le siège devient vacant, le Secrétariat général transmet une demande à l'exécutif du syndicat qui verra à enclencher le processus établi. Les coordonnées de la ou du titulaire désigné sont transmises au Secrétariat général dans les 30 jours suivant l'avis de vacance.

Mandat

Le mandat pour le siège du personnel de soutien est de trois ans et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois. Celui-ci prend fin dès que la ou le titulaire perd sa qualité de membre du personnel de soutien du Cégep.

f) Communauté étudiante

Deux sièges sont réservés pour la communauté étudiante du Cégep, pourvus par une ou un membre inscrit à un programme du secteur préuniversitaires et une ou un membre inscrit à un programme d'études techniques.

Désignation

L'association étudiante accréditée au campus de La Pocatière et l'association étudiante accréditée au campus de Montmagny désignent chacun un titulaire, selon les modalités prévues par la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*. Les associations se coordonnent afin que la qualité des secteurs d'études soit respectée.

S'il y a vacance, le Secrétariat général transmet un avis de vacance selon le processus établi. Les coordonnées de la ou du titulaire désigné sont transmises au Secrétariat général dans les 30 jours suivant l'avis de vacance.

Mandat

Les mandats aux sièges de la communauté étudiante sont d'un an et ne peuvent être renouvelés consécutivement qu'une seule fois. Celui-ci prend fin dès que la ou le titulaire n'est plus inscrit à son campus d'origine.

g) Observateur

Le conseil d'administration reconnaît à l'Association des cadres du Cégep de La Pocatière le droit de désigner une ou un observateur. Le conseil d'administration peut accepter toute autre personne à des fins d'observation lors de ses assemblées.

5.2 Démission

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner en donnant un avis écrit au Secrétariat général. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le Secrétariat général ou au moment fixé dans l'avis.

Une ou un membre qui, sans justification jugée valable par le conseil d'administration, fait défaut d'assister à trois assemblées consécutives, peut être invité à démissionner par simple résolution du conseil d'administration.

5.3 Compétence

Le conseil d'administration exerce les droits et les pouvoirs du Cégep selon la Loi et les règlements qui en découlent.

5.4 Exercice des pouvoirs

Le conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés, sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements en découlant, doivent être traitées par règlement.

5.5 Protection et indemnisation des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration accomplissant des fonctions liées à leur rôle au sein du conseil d'administration sont protégés et indemnisés par une assurance contractée par le Cégep contre les éventualités suivantes :

- a) tous les frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre les membres pour tout acte fait ou permis par eux dans la réalisation des mandats confiés par le conseil d'administration, sauf en cas de faute lourde résultant de sa négligence ou de son défaut.
- b) tous les frais et charges que les membres encourent relativement aux affaires pour lesquelles ils sont dûment mandatés par le conseil, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par leur négligence coupable ou leur défaut.

5.6 Devoirs des membres du conseil d'administration

Les devoirs des membres du conseil d'administration ainsi que les règles qui leur sont applicables en matière de conflits d'intérêts sont prévus au Code civil du Québec, à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* et au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Cégep*.

Dans les trente jours suivant leur nomination ou lors d'un changement de situation en cours de mandat, les membres doivent compléter et transmettre au Secrétariat général une déclaration d'intérêts qu'eux ou un ou des proches parents (conjoint ou enfants à charge) détiennent, à leur connaissance, dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le Cégep et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant les concerner. Ces déclarations doivent être transmises annuellement, avant la première séance de l'année du conseil d'administration.

Différents formulaires pertinents aux fonctions d'administratrice ou d'administrateur sont également soumis occasionnellement pour complétion et signature.

5.7 Registres

Le conseil d'administration doit maintenir à jour à son siège social un ou plusieurs registres où sont consignés :

- a) l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;
- b) une copie certifiée de ses règlements;

- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études, et des autres comités du conseil d'administration, en y annexant, s'il y a lieu, une copie des autorisations ou approbations ministérielles;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de tous les membres du conseil d'administration en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant une copie de sa nomination ministérielle ou, le cas échéant, par l'association étudiante accréditée;
- e) les nom, prénom et adresse de tous les officiers et autres membres du personnel d'encadrement;
- f) les créances garanties par hypothèque, en indiquant pour chacune le montant du capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- g) les budgets et les états financiers du Cégep de chacune des années financières;
- h) tout autre registre exigé en vertu des différentes lois et règlements; et
- i) tout autre registre exigé en vertu d'une résolution du conseil d'administration.

6. ASSEMBLÉES DU CONSEIL

6.1 Assemblées ordinaires

Le conseil d'administration doit tenir une assemblée ordinaire au moins quatre fois par année aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration.

Le Secrétariat général doit expédier à tous les membres du conseil d'administration, au moins cinq jours avant l'assemblée ordinaire, un avis de convocation accompagné d'un projet d'ordre du jour et de rendre disponibles les principaux documents afférents. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, le jour et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation peut être transmis par lettre ou par moyen électronique.

6.2 Assemblées extraordinaires

Les assemblées extraordinaires du conseil d'administration sont convoquées par le Secrétariat général à la demande de la présidence, de la Direction générale ou à la demande écrite de cinq membres.

À défaut de convocation d'une assemblée extraordinaire par le Secrétariat général dans les trois jours suivant la demande, la présidence, la Direction générale ou cinq membres, selon le cas, peuvent convoquer une telle assemblée. Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres soient présents à cette assemblée et qu'ils consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée, au moins trois jours avant la date de l'assemblée. Dans un cas jugé urgent, la présidence peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ces délais. L'avis de convocation de telles assemblées doit être donné par moyen électronique ou par téléphone à chacun des membres.

6.3 Assemblée sans avis

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

Toute résolution adoptée en dehors d'une assemblée a la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée pourvu qu'elle porte la signature de toute personne qui a droit d'y être convoquée.

6.4 Lieu et tenue des assemblées

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent habituellement en présence au siège social du Cégep, avec possibilité de participer à distance par le biais d'un mode de communication fiable. La présidence peut également décider d'un autre endroit pour la tenue d'une assemblée. Le public n'est pas admis aux assemblées, à moins d'y être expressément invité par la présidence ou la direction générale.

Lors de circonstances particulières, une assemblée peut être tenue à distance, sous forme de conférence téléphonique, de visioconférence ou tout autre mode de communication fiable permettant aux membres de communiquer entre eux.

6.5 Huis clos

Sur proposition d'un membre et par résolution de la majorité simple, le conseil d'administration peut décréter un huis clos pour une partie ou pour toute l'assemblée. De plus, lors de la conception de l'ordre du jour des assemblées, il y a possibilité d'inscrire la mention *Huis clos* à un ou des sujets qui seront traités à huis clos.

La présidence doit veiller tout particulièrement à ce que seules les personnes autorisées à y être se trouvent dans le lieu de l'assemblée; subséquemment, le Secrétariat général doit faire parvenir le procès-verbal des délibérations qui se sont déroulées à huis clos aux seules personnes qui avaient le droit d'être présentes à cette partie de la séance. Le Secrétariat général demeure en fonction même durant le huis clos, à moins d'une décision contraire de la présidence.

6.6 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil d'administration est atteint lorsque la majorité des membres en fonction, habiles à voter, sont présents. Ce chiffre est arrondi au chiffre supérieur lorsqu'il s'agit d'un chiffre impair.

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

6.7 Avis de motion

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert un avis de motion communiqué aux membres lors de l'assemblée précédente.

6.8 Vote

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres présents et habiles à voter. Toutefois, toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée lors d'une séance ordinaire et par la majorité des membres du conseil d'administration présents et habiles à voter. La présidence exerce son droit de vote et son vote est prépondérant en cas d'égalité des voix.

À une assemblée du conseil d'administration, personne ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

Le vote est pris par voie électronique ou à main levée. Cependant, les membres peuvent demander le vote secret, qui se fait alors par scrutin électronique lorsque disponible, ou par écrit sur des bulletins dont le décompte est confié au Secrétariat général, en présence de la présidence.

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

Sauf lorsque le vote est secret, tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence ou son abstention au procès-verbal.

6.9 Procès-verbal

Le Secrétariat général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque assemblée du conseil d'administration. Une fois adopté, il est signé par la présidence de cette l'assemblée.

Le Secrétariat général doit tenir le procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration en y inscrivant :

-  la date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de la séance;
-  les noms des membres présents, le constat du quorum et l'ordre du jour de la séance;
-  les propositions prises en considération par l'assemblée, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les considérants de toute proposition;

- ✚ les résultats des votes pris par le conseil d'administration.

Le cas échéant, le procès-verbal comportera également :

- ✚ un résumé succinct des informations transmises;
- ✚ la mention des questions soulevées de même qu'un résumé des réponses qui sont données à ces questions.

Le Secrétariat général est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie aux membres au moins cinq (5) jours avant le jour de l'assemblée à moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil d'administration.

6.10 Procédure d'assemblée

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

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le guide de procédure des assemblées délibérantes s'applique aux assemblées du conseil d'administration (Secrétariat général, *Guide de procédure des assemblées délibérantes, Montréal, Les presses de l'Université de Montréal, 4^e édition révisée, 2001*).

6.11 Informations à la collectivité

Dans les délais prévus aux paragraphes 6.1 et 6.2, le Secrétariat général procède à l'affichage du projet d'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration sur l'intranet du Cégep.

Les résolutions adoptées par le conseil d'administration sont transmises par le Secrétariat général aux instances concernées.

Après chacune des séances du conseil d'administration, la Direction générale ou le Secrétariat général rédige un compte rendu succinct de l'assemblée et le diffuse à l'ensemble de la collectivité collégiale. Sont exclues de ce compte rendu les questions à propos desquelles l'assemblée a décidé d'imposer le huis clos.

7. OFFICIERS DU CÉGEP

Sont reconnus comme officiers du Cégep :

- La ou le titulaire à la présidence;
- La ou le titulaire à la vice-présidence;
- La ou le hors cadre à la Direction générale;
- La ou le hors cadre à la Direction des études;
- La ou le gestionnaire chargé de la Direction des services administratifs;
- La ou le gestionnaire chargé de la Direction des ressources humaines

- g) le La ou le gestionnaire chargé du Secrétariat général;
- h) La ou le gestionnaire chargé de la Direction de la formation continue;

Le conseil d'administration procède à l'élection pour la présidence et la vice-présidence lors de la première assemblée ordinaire de chaque année scolaire.

Seuls les administrateurs externes sont habilités à occuper ces postes.

7.1 Présidence et vice-présidence

La ou le titulaire à la présidence remplit les fonctions prévues par la Loi.

La ou le titulaire à la vice-présidence exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la ou du titulaire.

À moins de disposition contraire, la ou le titulaire est appelé à :

- a) présider les assemblées du conseil d'administration;
- b) signer les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration;
- c) présider le comité de sélection pour le poste de hors cadre à la Direction générale et les travaux d'évaluation ou de renouvellement de mandat en conformité avec le *Règlement n° 8 relatif à la nomination, à l'appréciation de rendement annuelle et au renouvellement de mandat du directeur général ou du directeur des études*;
- d) convoquer, au besoin, en conformité avec le présent Règlement, une assemblée extraordinaire du conseil d'administration;
- e) participer, à l'occasion, sur invitation du hors cadre à la Direction générale, à des rencontres avec le personnel ou la communauté étudiante;
- f) siéger d'office à certains comités du conseil d'administration;
- g) signer certains contrats au nom du Cégep;
- h) agir, en cas de besoin, comme médiateur entre les membres du conseil d'administration;
- i) représenter le Cégep auprès des organismes du milieu et des instances politiques;
- j) agir à titre de porte-parole autorisé du Cégep auprès du ministre;
- k) représenter le Cégep à l'assemblée générale de la Fédération des cégeps, en compagnie du hors cadre à la Direction générale, et informer le conseil d'administration des dossiers traités;
- l) accomplir toute autre fonction compatible avec son rôle, sur mandat spécifique du conseil d'administration.

Vacance à la présidence ou à la vice-présidence

Les postes à la présidence et la vice-présidence deviennent vacants en cours d'année:

- a) par démission de leur titulaire;
- b) lorsque leur titulaire n'est plus membre du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut également déclarer par résolution le poste à la présidence ou à la vice-présidence vacant lorsque leur titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil d'administration sans motif valable.

En cas de vacance à la présidence ou à la vice-présidence, le conseil d'administration doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire dans les quarante (40) jours de cette vacance, au cours d'une assemblée.

7.2 Hors cadre

7.2.1 Direction générale

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, la ou le hors cadre chargé de la Direction générale est nommé par le conseil d'administration pour une période qui ne peut être inférieure à trois (3) ans, ni excéder cinq (5) ans. Son poste devient vacant dès la fin du mandat de la ou du titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au conseil d'administration.

La ou le hors cadre chargé de la Direction générale :

- a) est l'officier administratif et le porte-parole officiel du Cégep;
- b) veille à l'administration courante du Cégep;
- c) est responsable du développement international;
- d) préside le comité exécutif;
- e) veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif;
- f) veille à la préparation du rapport annuel du Cégep;
- g) assure la préparation et le suivi des plans de développement à court et à long terme, qu'il doit soumettre au comité exécutif et au conseil d'administration;
- h) voit à la coordination de tous les services et la communication constante à tous les paliers du personnel;
- i) assume la direction des communications;
- j) signe les documents officiels, conformément au présent Règlement;
- k) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le conseil d'administration, par règlement ou résolution.

7.2.2 Direction des études

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, la ou le hors cadre chargé de la Direction des études est nommé par le conseil d'administration pour une période qui ne peut être inférieure à trois (3) ans ni excéder cinq (5) ans. Son poste devient vacant lors de la fin du mandat de la ou du titulaire, de son décès, de sa

démission ou de sa révocation. Il siège d'office au conseil d'administration et au comité exécutif. Il préside la commission des études.

La ou le hors cadre chargé de la Direction des études exerce les fonctions et les pouvoirs de la Direction générale en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de son titulaire. Il exerce une autorité fonctionnelle au regard de la Direction de la formation continue pour toutes les activités relevant des services éducatifs.

Sous l'autorité de la Direction générale, la ou le hors cadre chargé de la Direction des études :

- a) dirige les services de l'enseignement régulier
- b) assure l'application du Projet éducatif du Cégep;
- c) est responsable de la réalisation du Plan de la réussite;
- d) s'assure de la qualité de l'enseignement;
- e) est responsable du développement et de l'évaluation des programmes d'études;
- f) veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique et de la recherche;
- g) dirige les affaires étudiantes du Cégep;
- h) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement ou du Cégep relatifs aux programmes d'études dispensés par celui-ci;
- i) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution ou règlement du conseil d'administration et par la direction générale.

7.3 Personnel cadre de direction

Les emplois de cadres de direction comportent les responsabilités et l'exercice des fonctions de gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources d'une direction de services du Cégep. Le personnel cadre de direction est nommé par le conseil d'administration et est sous l'autorité de la Direction générale.

7.3.1 Secrétariat général

Sous l'autorité du conseil d'administration et la Direction générale, la ou le cadre chargé du Secrétariat général :

- a) coordonne les opérations relatives à l'application de la *Politique de conservation des documents* et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- b) assure le secrétariat du conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de gouvernance et d'éthique;
- c) convoque les assemblées;

- d) assisté au besoin d'un greffier, dresse puis signe, conjointement avec le président du conseil d'administration, les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- e) lorsque cette responsabilité lui est confiée, convoque les assemblées des autres comités du conseil d'administration;
- f) a la garde du sceau du Cégep, des archives, des dossiers et des documents du conseil d'administration, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration;
- g) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas a) à e) de l'article 5.9 du présent Règlement;
- h) accomplit toute autre tâche confiée par la Direction générale;
- i) exerce toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie par règlement ou résolution.

7.3.2 Direction des services administratifs

La ou le cadre chargé des services administratifs exerce les fonctions et les pouvoirs de la Direction générale lorsque les hors cadres sont simultanément absents ou incapables d'agir.

La ou le cadre chargé des services administratifs exerce les fonctions et les pouvoirs relatifs à la gestion financière, matérielle et informatique, des résidences, de la sécurité et de l'entretien. Celui-ci :

- a) coordonne les travaux de planification budgétaire du Cégep et voit à la préparation des budgets et des rapports financiers annuels;
- b) voit à ce que soient tenus à jour les livres comptables où sont inscrits les recettes et les déboursés du Cégep;
- c) s'assure que soient conservées les pièces justificatives des transactions financières effectuées par le Cégep;
- d) veille à la préparation des chèques, des traites et des autres effets négociables émis par le Cégep;
- e) veille au dépôt des argents et autres valeurs du Cégep dans toute institution financière ou fiducie désignée à cette fin par résolution du conseil d'administration;
- f) veille à l'élaboration, à l'adoption, au suivi et au respect des règlements et politiques d'acquisition de biens et de services et entérine toutes les dépenses prévues au budget du Cégep;
- g) est responsable de l'application des règlements et politiques du Cégep relatifs à la gestion des ressources financières, matérielles et informatiques;

- h) a la charge et la garde des biens meubles et immeubles du Cégep;
- i) gère les Services informatiques;
- j) gère le Service des ressources financières et matérielles;
- k) gère le Service de l'entretien, des résidences et de la sécurité;
- l) gère les services communautaires (résidences étudiantes et centre sportif);
- m) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- n) agit comme personne-ressource pour le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche;
- o) exerce toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie par règlement ou résolution.

7.3.3 Direction des ressources humaines

La ou le cadre chargé de la Direction des ressources humaines :

- a) conseille la Direction générale et les autres directions sur toute question touchant la gestion du personnel;
- b) définit et élabore les règlements, les politiques et les autres dossiers de gestion des ressources humaines à être approuvés par le comité de direction, le comité exécutif ou le conseil d'administration du Cégep;
- c) veille au développement des ressources humaines notamment en ce qui a trait à la qualité de vie au travail, à la santé organisationnelle, au soutien aux gestionnaires, à l'aide au personnel, au perfectionnement et à l'appréciation du personnel;
- d) définit et recommande les orientations du Cégep en matière de santé et sécurité au travail, développe un programme de prévention et met en place l'animation et la formation pertinente pour le personnel;
- e) voit à l'interprétation des différentes conventions collectives, applique les dispositions de celles-ci, les mesures disciplinaires ainsi que les plans de classification des différentes catégories de personnel;
- f) dirige l'ensemble des activités de dotation, d'accueil et d'intégration pour tous les postes à pourvoir au Cégep, exception faite des postes hors cadres;
- g) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- h) agit comme personne-ressource pour le comité des ressources humaines;
- i) exerce toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie par règlement ou résolution.

7.3.4 Direction de la formation continue

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction générale et l'autorité fonctionnelle de la Direction des études, la ou le cadre chargé de la Direction de la formation continue :

- a) assure la gestion de la formation continue;
- b) s'assure de la qualité de l'enseignement à la formation continue;
- c) est responsable du développement et de l'évaluation des programmes d'études dispensés par la formation continue;
- d) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement ou du Cégep relatifs aux programmes d'études offerts à la formation continue;
- e) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution ou règlement du conseil d'administration et par la Direction générale.

7.4 Révocation

Sous réserve de l'article 20.2 de la Loi, le conseil d'administration peut, par résolution à la majorité des membres du conseil d'administration ayant droit de vote lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout officier du Cégep.

8. COMITÉ EXÉCUTIF

8.1 Mandat

Le comité exécutif voit à l'administration des affaires courantes du Cégep. Il s'assure que les travaux du conseil d'administration sont réalisés par le biais des différents comités permanents du conseil d'administration. Le comité exécutif exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement et tous pouvoirs que peut lui confier le conseil d'administration.

Les décisions du comité exécutif doivent être ratifiées par le conseil d'administration.

8.2 Composition

Le comité exécutif se compose de la ou du titulaire à la présidence du conseil d'administration, des hors cadre chargés de la Direction générale et de la Direction des études, et de trois membres externes du conseil d'administration, qui sont nommés par résolution lors de la première assemblée du conseil d'administration de chaque année scolaire.

La ou le hors cadre chargé de la Direction générale du Cégep préside le comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité de cette personne, la ou le hors cadre chargé de la Direction des études préside le comité exécutif.

La ou le cadre chargé du Secrétariat général agit à titre de secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

Le comité peut, au besoin, s'adjoindre des personnes-ressources.

8.3 Vacance

Les membres du comité exécutif cessent d'en faire partie en même temps que se termine leur mandat au conseil d'administration. Les membres choisis par le conseil d'administration peuvent également démissionner de ce poste en faisant parvenir leur démission par écrit au Secrétariat général.

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

Le conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance au sein du comité exécutif à tout autre moment de l'année.

8.4 Fonctionnement

Le comité exécutif doit tenir au minimum trois rencontres par année. Il peut décider la tenue d'assemblées ordinaires aux dates et heures qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Les rencontres se tiennent à distance par le biais d'un mode de communication fiable.

La ou le hors cadre chargé de la Direction générale ou deux membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une assemblée extraordinaire. Les avis de convocation sont donnés par le Secrétariat général au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée extraordinaire. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par voie électronique.

Les articles 6.3, 6.5, 6.8 et 6.9 du présent Règlement s'appliquent également au comité exécutif.

8.5 Quorum

Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité.

8.6 Rapport au conseil d'administration

La ou le cadre chargé du Secrétariat général doit transmettre aux membres du conseil d'administration le procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif. Le comité exécutif rend compte de ses travaux au conseil d'administration par l'entremise de celle ou celui qui en assume la présidence.

8.7 Pouvoirs

Le comité exécutif exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par résolution ou règlement du conseil d'administration.

8.8 Responsabilités et fonctions

Dans l'exercice de son mandat, le comité devra notamment :

- a) approuver les ordres du jour du conseil d'administration;
- b) approuver toute dépense nécessaire au financement des activités du Cégep pour des montants déterminés par règlement du conseil d'administration;
- c) adopter, en cas d'urgence, les mesures nécessaires à la bonne administration du Cégep, à la sécurité des personnes et la protection des biens;
- d) procéder à la nomination du personnel aux postes d'encadrement, à l'exception des postes de direction, lesquels sont nommés par le conseil d'administration.

9. COMITÉ D'AUDIT, DE FINANCES ET DE SUIVI DE LA RECHERCHE

9.1 Mandat

Le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche exerce une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci. Il analyse et recommande des politiques et des processus pour les activités de nature financière ou portant sur la recherche au conseil d'administration et s'acquitte de toute tâche déléguée par celui-ci.

Le comité recommande la nomination d'un auditeur externe, et s'assure que le rapport financier représente fidèlement la situation du Cégep. Il exerce également une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des actions en matière de recherche, notamment celles des centres collégiaux de transfert de technologie affiliés au Cégep.

9.2 Composition

Le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche se compose de la ou du titulaire de la présidence ou de la vice-présidence du conseil d'administration et de quatre administrateurs externes.

Les membres sont nommés par le conseil d'administration par résolution lors de la première assemblée du conseil d'administration de chaque année scolaire et doivent posséder, ou s'efforcer d'acquérir, des compétences financières suffisantes pour comprendre les pratiques et méthodes comptables applicables au Cégep.

Une ou un membre élu parmi les membres dudit comité, outre les titulaires à la présidence et vice-présidence du conseil d'administration, en assume la présidence.

La ou le hors cadre chargé de la Direction générale ainsi que la ou le cadre chargé de la Direction des services administratifs ne sont pas membres du comité, mais peuvent y participer à titre de personnes-ressources. La ou le cadre chargé de la Direction des services administratifs agit à titre de secrétaire du comité. Le comité peut, au besoin, s'adjoindre d'autres personnes-ressources.

9.3 Vacance

Les membres du comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche cessent d'en faire partie en même temps que se termine leur mandat au conseil d'administration. Les membres choisis par le conseil d'administration peuvent également démissionner de ce poste en faisant parvenir leur démission par écrit au Secrétariat général.

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

Le conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance au sein du comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche à tout moment de l'année.

9.4 Fonctionnement

Le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche doit tenir au minimum trois rencontres par année. Le comité peut décider, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates et heures qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Les rencontres se tiennent à distance par le biais d'un mode de communication fiable.

Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser et présentera au conseil d'administration un rapport écrit annuellement faisant état de la réalisation de ce plan de travail au cours de la dernière année.

9.5 Quorum

Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité.

9.6 Rapport au conseil d'administration

Un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion et sera présenté au conseil d'administration par la présidence du comité ou un représentant de celui-ci.

9.7 Pouvoirs

Pour assurer l'exercice adéquat de son mandat, le conseil d'administration reconnaît les pouvoirs suivants au comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche:

- a) Tenir des rencontres avec la ou le professionnel externe chargé de l'audit en l'absence des membres de la direction, afin de le consulter sur certains aspects de son rapport et, en particulier, le cas échéant, de son rapport à la gouvernance, les risques importants, les contrôles internes et autres mesures que la direction a prises pour contrôler ces risques ou tout autre question de son ressort.
- b) Retenir, avec l'accord du conseil d'administration, les services d'experts et de consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions.
- c) Convoquer, dans une situation exceptionnelle, une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre tout dossier qu'il juge approprié.

9.8 Responsabilités et fonctions

Dans l'exercice de son mandat, le comité devra notamment :

- exercer une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci;
- recommander au conseil d'administration la nomination d'une ou d'un auditeur externe;
- veiller au respect des règles en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle;
- analyser les documents nécessaires à la reddition de compte au ministère pour chacun des CCTT et pour les projets de recherche hors CCTT;
- effectuer le suivi des ententes de gestion des CCTT;
- assurer le suivi et réviser au besoin les politiques et règlements sous sa supervision.

10. COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

10.1 Mandat

Le comité des ressources humaines assiste le conseil d'administration dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements touchant la planification de la main-d'œuvre, l'acquisition des talents, la formation et le perfectionnement du personnel, la gestion de la relève, le code de civilité et les politiques relatives à l'éthique et au comportement.

En outre, le comité est responsable des travaux en lien avec la nomination, l'évaluation et le renouvellement de mandat de la ou du hors cadre chargé de la Direction générale et de la ou du hors cadre chargé de la Direction des études pour recommandation au conseil d'administration.

10.2 Composition

Le comité des ressources humaines est composé de la ou du titulaire à la présidence du conseil d'administration et de quatre administrateurs externes.

Les membres sont nommés par le conseil d'administration, par résolution lors de la première assemblée du conseil d'administration de chaque année scolaire et doivent posséder ou s'efforcer d'acquérir des compétences en matière de gestion des ressources humaines.

Une ou un membre élu parmi les membres dudit comité en assume la présidence.

La ou le hors cadre chargé de la Direction générale et la ou le cadre chargé de la Direction des ressources humaines ne sont pas membres du comité, peuvent y participer à titre de personnes-ressources. La ou le cadre chargé de la Direction des ressources humaines agit à titre de secrétaire du comité. Le comité peut, au besoin, s'adjoindre d'autres personnes-ressources.

10.3 Vacance

Les membres du comité des ressources humaines cessent d'en faire partie en même temps que se termine son mandat au conseil d'administration. Les membres choisis par le conseil d'administration peuvent également démissionner de ce poste en faisant parvenir leur démission par écrit au Secrétariat général.

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

Le conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance au sein du comité des ressources humaines à tout autre moment de l'année.

10.4 Fonctionnement

Le comité des ressources humaines doit tenir au minimum trois rencontres par année. Le comité peut décider, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates et heures qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Les rencontres se tiennent à distance par le biais d'un mode de communication fiable.

Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser et présentera au conseil d'administration un rapport écrit annuellement faisant état de la réalisation de ce plan de travail au cours de la dernière année.

10.5 Quorum

Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité.

10.6 Rapport au conseil d'administration

Un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion et sera présenté au conseil d'administration par la ou le titulaire à la présidence du comité ou de la rencontre.

10.7 Pouvoirs

Pour assurer, l'exercice adéquat de son mandat, le conseil d'administration reconnaît les pouvoirs suivants au comité des ressources humaines :

- a) Retenir, avec l'accord du conseil d'administration, les services d'experts et de consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions;
- b) Convoquer, dans une situation exceptionnelle, une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre tout dossier qu'il juge approprié.

10.8 Responsabilités et fonctions

Dans l'exercice de son mandat, le comité devra notamment :

- c) passer en revue les stratégies du Cégep en matière de ressources humaines pour s'assurer qu'elles cadrent avec la vision, la mission et les valeurs fondamentales du Cégep et étudier toute autre question liée aux ressources humaines que les membres du comité jugent digne d'attention ou qui pourrait leur être soumise par le conseil d'administration;
- d) s'assurer de la mise en place des politiques des ressources humaines, et formuler des recommandations au conseil d'administration, s'il y a lieu;
- e) présenter au conseil d'administration une recommandation portant sur la nomination, l'évaluation et le renouvellement de mandat des hors cadre, en respect du *Règlement n° 8 relatif à la nomination, à l'appréciation de rendement annuelle et au renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études*.

11. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

11.1 Mandat

Le comité de gouvernance et d'éthique aide le conseil d'administration à exercer ses responsabilités pour s'assurer que ce dernier fonctionne de manière efficace, efficiente et éthique.

11.2 Composition

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé de la ou du hors cadre chargé de la Direction générale, de la ou du titulaire à la présidence ou à la vice-présidence et de trois membres du conseil d'administration, dont la majorité sont des administrateurs externes.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont nommés par le conseil d'administration par résolution lors de la première séance du conseil d'administration de chaque année scolaire et doivent posséder, ou s'efforcer d'acquérir, des compétences suffisantes en gouvernance et éthique.

La ou le titulaire à la présidence ou à la vice-présidence du conseil d'administration assument la présidence du comité et la ou le cadre chargé du Secrétariat général du Cégep agit à titre de secrétaire. Le comité peut nommer une autre personne pour remplacer cette personne en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

Le comité peut, au besoin, s'adjoindre des personnes-ressources.

11.3 Vacance

Tout membre du comité de gouvernance et d'éthique cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil d'administration. Les membres choisis par le conseil d'administration peuvent également démissionner de ce poste en faisant parvenir leur démission par écrit au Secrétariat général.

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

Le conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance au sein du comité de gouvernance et d'éthique à tout autre moment de l'année.

11.4 Fonctionnement

Le comité de gouvernance et d'éthique doit tenir au minimum trois rencontres par année. Le comité peut décider, par résolution, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates et heures qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires.

Les rencontres se tiennent à distance par le biais d'un mode de communication fiable.

Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser et présentera au conseil d'administration un rapport écrit annuellement faisant état de la réalisation de ce plan de travail au cours de la dernière année.

11.5 Quorum

Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité.

11.6 Rapport au conseil d'administration

Un compte-rendu sera rédigé après chaque rencontre et sera présenté au conseil d'administration par le président du comité ou de la rencontre.

11.7 Pouvoirs

Pour assurer l'exercice adéquat de son mandat, le conseil d'administration reconnaît les pouvoirs suivants au comité de gouvernance et d'éthique :

- a) Dans une situation exceptionnelle, convoquer une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre un dossier et, avec l'accord du conseil d'administration :
 - i. convoquer les dirigeants;
 - ii. exiger et obtenir l'information, les renseignements et les documents qui lui sont nécessaires à l'examen des questions de son ressort;
- b) S'adjoindre le cas échéant les ressources appropriées.

11.8 Responsabilités et fonctions

Dans l'exercice de son mandat, le comité devra établir, réviser s'il y a lieu et recommander au conseil d'administration les règles et pratiques de gouvernance en matière de :

- a) rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration;
- b) éthique et déontologie;
- c) nomination, accueil et intégration de nouveaux membres du conseil d'administration;
- d) rôles, composition et mandats des comités du conseil d'administration;
- e) d'évaluation de la performance du conseil d'administration et de ses comités;
- f) tout autre sujet en lien avec l'éthique et la gouvernance.

12. AUTRES COMITÉS

Le conseil d'administration peut, sur toute question de son ressort, instituer des comités ad hoc, en déterminer le mandat, l'échéancier et les ressources dont il aura besoin pour s'en acquitter.

13. VÉRIFICATION DES LIVRES

Les livres et les états financiers du Cégep sont examinés par les auditeurs externes nommés par le conseil d'administration avant le 1^{er} janvier de l'année financière en cours. Les états financiers ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil d'administration dans le respect des délais prévus par la Loi.

14. SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

14.1 Signatures

À moins que le conseil d'administration n'en ait décidé autrement par un règlement ou une résolution spécifique, tout contrat ou autre document requérant la signature du Cégep est signé par la ou le hors cadre chargé de la Direction générale, qui peut être remplacé en cas d'absence par une ou un autre officier du Cégep.

Sous réserve des dispositions à l'effet contraire, la ou le cadre chargé de la Direction des ressources humaines est autorisé à signer les contrats de travail du personnel autres que ceux des cadres et hors-cadres.

14.2 Procédures judiciaires

La ou le cadre chargé du Secrétariat général ou, en son absence, la ou le hors cadre chargé de la Direction générale ou toute personne désignée par résolution du conseil d'administration, est autorisé à répondre pour le Cégep à tout bref de saisie, « citation à comparaître », ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

15. APPLICATION

La ou le titulaire à la présidence du conseil d'administration est responsable de l'application et du suivi de ce Règlement.

16. APPROBATION

Ce Règlement est approuvé par le conseil d'administration le 14 mai 2025.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Ce Règlement entre en vigueur dès son approbation et sera révisé cinq ans après celle-ci ou à la demande du conseil d'administration.