

RÈGLEMENT NUMÉRO 1 : RÉGIE INTERNE

- Amendée au conseil d'administration le 29 novembre 2017
- Amendée au conseil d'administration le 14 juin 2017
- Amendée au conseil d'administration le 22 mars 2017
- Adoptée au conseil d'administration du 4 décembre 1980

Secrétariat général

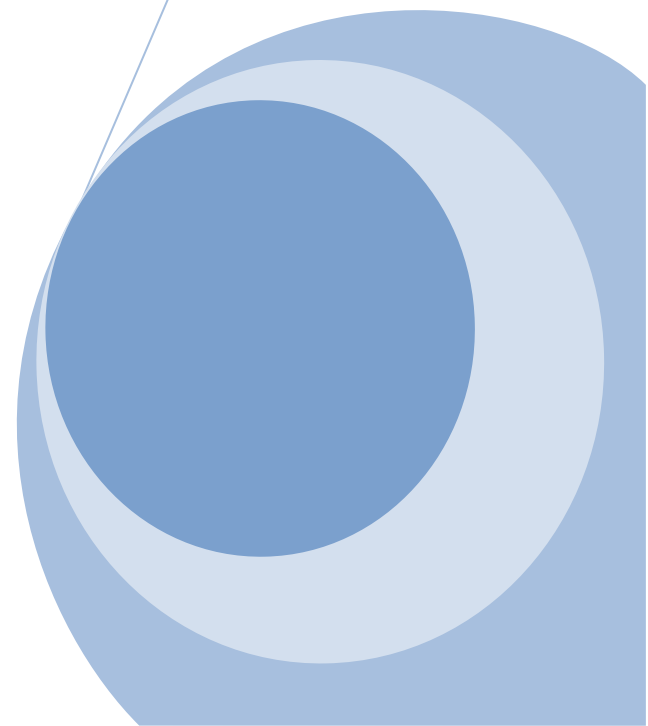


Table des matières

Table des matières	3
1. Dispositions générales	5
1.1 Définitions	5
1.2 Désignation	5
1.3 Objet	5
1.4 Siège social.....	5
2. Le conseil d'administration	5
2.1 Composition	5
2.2 Vacance	6
2.3 Élection ou nomination des membres du conseil d'administration.....	7
2.4 Compétences	8
2.5 Exercice des pouvoirs	8
2.6 Registres.....	9
3. Assemblées du conseil d'administration	10
ASSEMBLÉE ORDINAIRE	10
3.1 Calendrier des assemblées	10
3.2 Convocation	10
3.3 Ordre du jour.....	10
3.4 Adoption de l'ordre du jour.....	11
ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE	11
3.5 Convocation	11
3.6 Ordre du jour.....	11
3.7 Assemblée d'urgence	11
DISPOSITIONS DIVERSES	11
3.8 Assemblée sans avis.....	11
3.9 Lieu des assemblées.....	11
3.10 Quorum.....	11
3.11 Assistance des non-membres	12
3.12 Huis clos	12
3.13 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition	12
3.14 Avis de motion.....	12
3.15 Vote prépondérant du président	12
3.16 Mode de votation.....	12
3.17 Inscription d'une dissidence.....	13
3.18 Procès-verbal.....	13
3.19 Adoption du procès-verbal.....	13
3.20 Procédure d'assemblée.....	13
3.21 Secrétaire d'assemblée.....	13

4. La gestion du collège.....	14
4.1 Liste des officiers du collège.....	14
4.2 Liste des cadres de directions du collège	14
Délégation.....	14
4.3 Élections	14
4.4 Mandat général des officiers du Collège.....	15
4.5 Fonctions des cadres de direction du Collège	17
4.6 Imputabilité.....	19
4.7 Révocation de mandat ou congédiement.....	19
5. Les comités du conseil d'administration.....	20
5.1 Comité exécutif	20
5.1.1 Composition.....	20
5.1.2 Vacance.....	20
5.1.3 Réunions.....	21
5.1.4 Quorum.....	21
5.1.5 Huis clos	21
5.1.6 Vote	21
5.1.7 Procès-verbal et rapport au conseil d'administration.....	21
5.1.8 Pouvoirs.....	21
5.1.9 Intérim.....	22
5.2 Comité de budget.....	22
5.2.1 Composition.....	22
5.2.2 Vacance.....	23
5.2.3 Présidence.....	23
5.2.4 Réunions.....	23
5.2.5 Quorum.....	23
5.2.6 Rapport au conseil	23
5.2.7 Fonctions	23
5.3 Comité d'évaluation de mandat	23
5.3.1 Composition.....	23
5.3.2 Fonctions.....	24
6. Vérification des livres	24
7. Signatures et procédures judiciaires	24
7.1 Contrat ou document d'ordre administratif.....	24
7.2 Contrat d'engagement du personnel.....	24
7.3 Gestion budgétaire et financière.....	25
7.4 Procédures judiciaires.....	25
8. Protection et indemnisation	25
9. Dispositions finales.....	25
ANNEXE A PROCÉDURE D'ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF..	27

1. Dispositions générales

1.1 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- **Administrateur** : les membres du conseil d'administration du Collège;
- **Collège** : Collège d'enseignement général et professionnel de Sorel-Tracy;
- **Conseil d'administration** : le conseil d'administration du Collège de Sorel-Tracy formé conformément à l'article 8 de la *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel*;
- **Étudiant** : toute personne inscrite à un ou des cours d'un programme d'études collégiales du Collège;
- **Loi** : la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c.C-29)*;
- **Ministre** : le ministre chargé de l'application de la Loi;
- **Officier** : toute personne désignée à l'article 4 du présent règlement;
- **Cadre de direction** : personnel d'encadrement ayant la responsabilité d'une direction;
- **Parents** : le père et la mère de l'étudiant ou toute personne reconnue comme tuteur à qui a été attribuée l'autorité parentale;

1.2 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de « *Règlement numéro 1: régie interne* ».

1.3 OBJET

Le présent règlement, adopté en vertu de l'article 19 de la *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel*, détermine la régie interne du Collège.

1.4 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Collège est situé au 3000, boul. de Tracy à Sorel-Tracy (Québec), J3R 5B9.

2. Le conseil d'administration

2.1 COMPOSITION

Le conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres nommés ou élus en vertu de l'article 8 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29)*, soit :

- sept (7) membres nommés par le ministre et choisis comme suit :
 - deux (2) personnes après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Collège;
 - une (1) personne parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire;

- une (1) personne parmi celles proposées par les commissions scolaires du territoire;
 - une (1) personne parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région;
 - deux (2) personnes nommées par le ministre et choisies au sein des entreprises de la région oeuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en oeuvre par le Collège.
- deux (2) titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège et qui ont terminé leurs études au Collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, nommés par les membres du conseil d'administration en fonction;
 - deux (2) parents d'étudiants du Collège ne faisant pas partie du personnel du Collège élus par les parents d'étudiants;
 - deux (2) étudiants du Collège, l'un inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques nommés conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*;
 - deux (2) enseignants, un (1) professionnel et un (1) membre du personnel de soutien du Collège respectivement élus par leurs pairs;
 - le directeur général et le directeur des études.

Les membres du conseil d'administration sont nommés ou élus pour un mandat dont la durée maximale est prévue à l'article 9 de la *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel*.

Pour les personnes nommées par le ministre ou le conseil d'administration, le mandat débute à la date de nomination.

Pour les personnes élues conformément à l'article 8 de la *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel*, le mandat débute à la date d'élection ou à la date qui suit immédiatement la fin du mandat de la personne remplacée.

2.2 VACANCE

Une vacance survient par suite de la fin du mandat d'un membre, de son décès, de sa démission ou de la perte de qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi. Toutefois, un membre qui fait partie du conseil d'administration à titre de parent d'étudiant du Collège continue d'en faire partie jusqu'à l'expiration de son mandat même s'il perd cette qualité.

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

Le conseil d'administration peut, par résolution, considérer comme démissionnaire tout membre qui, sans justification valable au jugement du conseil d'administration, fait défaut d'assister à trois assemblées consécutives dudit conseil d'administration.

Selon qu'il s'agisse d'une nomination ou d'une élection, il appartient au secrétaire général d'informer le ministre ou le groupe concerné, de même que le conseil d'administration de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée.

2.3 ÉLECTION OU NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

• ÉLECTION OU NOMINATION DES PARENTS

Lorsqu'il y a lieu de désigner un parent d'étudiant comme membre du conseil d'administration et qu'aucun parent n'a démontré son intérêt, le secrétaire général transmet aux parents des étudiants un avis à cet effet par la poste, ou par la voie d'au moins un journal local de la région. Cet avis doit indiquer :

- le nom de tout parent dont il faut combler la charge;
- le mode et la durée de la période de mise en candidature;
- la mention du lieu et de la date de l'assemblée de désignation.

Pour faire acte de candidature, un parent doit, dans les délais prescrits dans l'avis mentionné en 2.03.1.1, informer par écrit le secrétaire du conseil d'administration du Collège de son intention de se porter candidat.

Ce processus d'élection se tient, lorsque nécessaire, avant le 15 octobre de l'année en cours, ou dans les trente jours d'une vacance à un poste de membre du conseil d'administration, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement par résolution.

En cas de candidatures multiples, une rencontre avec le secrétaire général sera prévue de même que le dépôt d'un curriculum vitae faisant foi de l'aptitude du parent à occuper un poste d'administrateur. Le secrétaire général déterminera ainsi la candidature retenue.

• ÉLECTION DES ÉTUDIANTS

Les étudiants sont nommés par l'association étudiante du Collège conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (chapitre A-3.01) et aux dispositions de la *Loi sur les collèges*.

Le secrétaire général informe, par lettre, l'association étudiante d'une vacance au conseil d'administration relative à la représentation des étudiants.

L'association étudiante informe, par écrit, le secrétaire général de la nomination des étudiants au conseil d'administration ainsi que de la date de prise d'effet de ladite nomination s'il y a lieu.

Dans l'éventualité où l'association étudiante du Collège n'est pas en opération, l'élection des étudiants se fait selon le processus suivant, au cours d'une assemblée convoquée à cette fin par le secrétaire général du Collège. Le secrétaire général préside ladite assemblée.

Le secrétaire général communique avec les membres de l'exécutif de l'association étudiante afin qu'ils désignent un (1) étudiant, lequel siégera à ce titre au conseil d'administration.

Cette démarche doit être entreprise avant le 15 octobre de l'année en cours, ou dans les trente jours d'une vacance à un poste de membre du conseil d'administration, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement par résolution.

• ÉLECTION DE REPRÉSENTANTS DES ENSEIGNANTS, DES PROFESSIONNELS ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN

L'élection est sous la responsabilité du secrétaire général, lequel informe les membres de la catégorie de personnel visée, par écrit ou par voie de courrier électronique, avant le 15 octobre de l'année en cours ou dans les trente jours d'une vacance à l'un des postes visés. Les

membres de la catégorie de personnel visée sont invités par voie de courrier électronique ou par écrit, à faire part de leur intérêt au secrétaire général.

Seuls les membres de la catégorie de personnel visée la veille du jour de l'avis de convocation peuvent être mis en nomination, voter et être élus comme membres du conseil d'administration. Pour faire acte de candidature, le membre de la catégorie de personnel visée doit informer le secrétaire général du Collège, de son intention de se porter candidat.

En cas de candidatures multiples, une rencontre avec le secrétaire général sera prévue de même que le dépôt d'un curriculum vitae faisant foi de l'aptitude du membre de la catégorie de personnel visée à occuper un poste d'administrateur. Le secrétaire général déterminera ainsi la candidature retenue.

• **NOMINATION DES TITULAIRES DE DIPLÔME**

Lorsque requis par une vacance à cette fonction, le secrétaire général déclenche le processus suivant et en assure le déroulement :

- appel de candidatures auprès des membres du conseil d'administration en fonction, des membres du personnel du Collège ou par tout autre moyen jugé approprié par le secrétaire général;
- convocation du comité du conseil d'administration créé à cet effet;
- étude des candidatures reçues par le comité précité;
- confection du rapport du comité incluant la ou les recommandations utiles à présenter au conseil d'administration;
- nomination par une majorité absolue des membres du conseil d'administration en fonction;
- fixation de la date du début du mandat et de sa durée par les membres du conseil d'administration en fonction, le mandat étant d'une durée d'au plus trois ans conformément à l'article 9 de la Loi.

2.4 COMPÉTENCES

Le conseil d'administration exerce les droits et les pouvoirs du Collège selon les lois et règlements qui lui sont applicables ce dernier représente la plus haute autorité du Collège.

2.5 EXERCICE DES POUVOIRS

Toute décision requérant l'approbation du conseil d'administration doit être appuyée sur une résolution dûment proposée et adoptée selon les modalités définies à l'article 3 du présent règlement. Toute décision doit être subséquemment confirmée dans le procès-verbal officiel des assemblées du conseil d'administration.

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

Toute décision qui ne respecte pas le premier paragraphe du présent article ne constitue pas une décision du Collège et n'engage que la responsabilité de la personne qui l'exécute.

Le conseil d'administration exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou de règlement.

- **PAR RÉOLUTION**

Le conseil d'administration peut exercer par simple résolution les pouvoirs qui lui sont conférés sauf dans les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements du gouvernement et du ministre ou des règlements du Collège, doivent être traitées par règlement, par politique ou autrement.

- **PAR RÈGLEMENT**

Le conseil d'administration peut faire des règlements concernant :

- l'administration générale du Collège;
- la nomination, les fonctions et les pouvoirs de ses administrateurs et de ses directeurs;
- la composition du comité exécutif et de la commission des études, la durée du mandat de leurs membres et l'étendue de leurs pouvoirs;
- les dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle de ses biens, oeuvres et entreprises;
- les conditions particulières d'admission des étudiants ou de certaines catégories d'étudiants, compte tenu des restrictions ou conditions à l'exercice de ce pouvoir prévues au régime des études collégiales et des conditions particulières d'admission à un programme établies par le ministre en vertu de ce régime le cas échéant;
- la composition, le mode de nomination et la durée du mandat des membres du comité constitué en vertu de l'article 17.1 ou 17.2 de la Loi ainsi que ses devoirs et pouvoirs;
- tout autre objet relatif à la poursuite de ses fins.

2.6 REGISTRES

Le Collège consigne pour le bénéfice du conseil d'administration les registres où doivent être colligés :

- l'original ou une copie de ses lettres patentes et ses lettres patentes supplémentaires;
- une copie authentique des règlements adoptés en vertu de la loi;
- les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration et de ses comités, du comité exécutif et de la commission des études en y annexant les copies d'autorisation ou approbations ministérielles;
- les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil d'administration en indiquant pour chacun, la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le ministre;
- les nom, prénom et adresse de chacun des membres du personnel hors cadre, cadre et de gérance, le titre de leurs fonctions, la date d'entrée en service;
- les nom, prénom de chacun des parents des étudiants inscrits au 20 septembre de l'année courante. Ce registre est établi par le Collège à partir des informations fournies sur la fiche d'admission de l'étudiant;
- les nom, prénom, adresse de résidence, numéro de téléphone, statut (temps plein ou partiel), titre du programme d'études auquel il est inscrit et, avec son autorisation, son numéro d'identification, de chacun des étudiants inscrits au 20 septembre de l'année courante. Cette liste est transmise à l'association étudiante accréditée; à sa demande;
- les nom, prénom, adresse de résidence de chacun des membres du personnel enseignant, la date d'entrée en service et la discipline enseignée;

- les nom, prénom, adresse de résidence de chacun des membres du personnel professionnel, la date d'entrée en service et la fonction;
- les nom, prénom, adresse de résidence de chacun des membres du personnel de soutien, la date d'entrée en service et la fonction;
- les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans les registres du Collège ainsi que de la forme de ceux-ci.

3. Assemblées du conseil d'administration

ASSEMBLÉE ORDINAIRE

3.1 CALENDRIER DES ASSEMBLÉES

Le conseil d'administration se réunit en assemblée ordinaire aux dates et heures qu'il détermine par résolution et ce, au moins quatre (4) fois par année.

3.2 CONVOCATION

Le secrétaire général doit convoquer les membres du conseil d'administration au moins sept (7) jours francs avant la tenue de l'assemblée en joignant le projet d'ordre du jour accompagné de la documentation pertinente, lorsque disponible.

3.3 ORDRE DU JOUR

Règle générale, l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire comprend les points suivants :

- ouverture de la séance;
- adoption de l'ordre du jour;
- adoption et suivi du procès-verbal de la réunion précédente;
- dépôt du ou des procès-verbaux de la ou des réunions du comité exécutif;
- correspondance;
- affaires diverses;
- informations;
- affaires nouvelles;
- date et heure de la prochaine réunion;
- clôture de la réunion.

L'ordre du jour peut inclure les points à traiter que lui soumettent les membres du conseil d'administration, conditionnellement à ce que ces points, accompagnés de la documentation pertinente, parviennent au bureau du secrétaire général au plus tard dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

3.4 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Toute modification à l'ordre du jour proposé requiert l'assentiment de la majorité des membres présents. La reconsidération de l'ordre du jour déjà adopté requiert l'assentiment des deux tiers des membres présents.

ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

3.5 CONVOCATION

À la demande du président ou du directeur général, ou à la demande de cinq (5) membres du conseil d'administration, le secrétaire général convoque une assemblée extraordinaire au moyen d'un avis précisant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée. L'avis de convocation d'une telle assemblée doit être donné par lettre recommandée ou par voie de courrier électronique à chacun des membres. Accompagné de la documentation pertinente, cet avis de convocation doit être expédié au moins trois (3) jours francs avant la tenue de ladite assemblée.

À défaut par le secrétaire général de donner suite dans les trois (3) jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, le président ou le directeur général, ou les cinq (5) membres requérants du conseil d'administration peuvent convoquer une telle assemblée.

3.6 ORDRE DU JOUR

Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres du conseil d'administration soient présents à cette assemblée et consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

3.7 ASSEMBLÉE D'URGENCE

Lorsqu'il y a urgence, le président ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, le vice-président peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter le délai prévu.

Cette assemblée peut avoir lieu par conférence téléphonique.

DISPOSITIONS DIVERSES

3.8 ASSEMBLÉE SANS AVIS

Une assemblée peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres soient présents ou aient signifié une renonciation à la convocation d'une telle assemblée.

3.9 LIEU DES ASSEMBLÉES

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent habituellement au siège social du Collège.

3.10 QUORUM

Le quorum des assemblées du conseil d'administration est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre de membres en fonction. Le fait que sur une question donnée un membre présent n'ait pas droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

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

3.11 ASSISTANCE DES NON-MEMBRES

Le conseil d'administration peut requérir à ses réunions tout employé du Collège dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations. À moins d'être exclus ou dispensés par le comité exécutif ou par la direction générale, les officiers du Collège assistent, sans droit de vote aux assemblées du conseil d'administration. Le président décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux non-membres.

3.12 HUIS CLOS

Les assemblées du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, lors d'une réunion, le conseil d'administration peut décider, à la majorité des membres présents, d'imposer un huis clos pour la durée de la réunion ou pour une partie de la réunion, quelle que soit la décision du président.

Pour l'étude de dossiers personnels d'employés, pour l'évaluation de candidatures ou de rapports d'évaluation, les discussions se font à huis clos.

Le président, avec l'accord du conseil d'administration, peut désigner des personnes-ressources pour assister à la réunion durant le huis clos.

3.13 MAJORITÉ REQUISE POUR L'ADOPTION D'UNE PROPOSITION

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres présents et ayant le droit de vote. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les fins du calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions. Toutefois, une proposition de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert le vote favorable de la majorité absolue des membres du conseil d'administration et une proposition de congédiement ou de résiliation de mandat du directeur général et du directeur des études requiert le vote favorable d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration.

3.14 AVIS DE MOTION

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ou d'une politique ne peut être faite séance tenante, mais requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres en même temps que l'avis de convocation de l'assemblée. Un tel avis de motion doit indiquer le règlement que l'on veut faire abroger ou la modification que l'on veut faire apporter au dit règlement.

3.15 VOTE PRÉPONDÉRANT DU PRÉSIDENT

Le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée du conseil d'administration, le vote du président est prépondérant.

3.16 MODE DE VOTATION

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins de vote dont le décompte est confié au secrétaire général. Tous les votes doivent être comptés et enregistrés comme tels.

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

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

3.17 INSCRIPTION D'UNE DISSIDENCE

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

3.18 PROCÈS-VERBAL

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

- la date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de l'assemblée;
- les noms des membres présents;
- le constat du quorum et l'ordre du jour de l'assemblée;
- toutes les propositions prises en considération par l'assemblée, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les attendus de toute telle proposition;
- le résultat de tous les votes pris par l'assemblée.

3.19 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil d'administration, le secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal de l'assemblée avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres, en même temps que l'avis de convocation à une assemblée.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le secrétaire général et par la personne présidant alors l'assemblée.

3.20 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Sous réserve du présent règlement, le conseil d'administration peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code Morin s'applique aux assemblées du conseil d'administration.

3.21 SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Le secrétaire général agit habituellement comme secrétaire d'assemblée qu'elle soit publique ou à huis clos.

4. La gestion du collège

4.1 LISTE DES OFFICIERS DU COLLÈGE

Les officiers du Collège sont :

- la présidence du conseil d'administration;
- la vice-présidence du conseil d'administration;
- la direction générale et le secrétariat général (non officier du Collège mais relevant directement de la direction générale)
- la direction des études.

4.2 LISTE DES CADRES DE DIRECTIONS DU COLLÈGE

Les cadres de direction du Collège sont :

- la direction des ressources humaines et des communications;
- la direction des ressources financières et de l'informatique;
- la direction des ressources matérielles;
- la direction de la formation continue.

DÉLÉGATION

Le conseil d'administration peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un officier autre que le président, le vice-président, le directeur général ou le directeur des études à un autre officier ou cadre de direction du Collège.

4.3 ÉLECTIONS

Le président et le vice-président doivent être choisis annuellement parmi les membres du conseil d'administration habilités conformément à la Loi. Pour ce faire, une élection est tenue lors de la deuxième assemblée ordinaire d'automne suivant les dispositions prévues à l'*annexe A* du présent règlement.

Lorsqu'une vacance survient au poste de président ou de vice-président, le conseil d'administration doit, lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin, procéder à l'élection d'un nouveau titulaire, et ce, dans les soixante (60) jours d'une vacance. Toutefois, ceux-ci demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.

Le poste de président ou de vice-président devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le conseil d'administration peut, par résolution, déclarer le poste de président vacant lorsque le titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil d'administration.

Le conseil d'administration doit alors procéder à l'élection d'un nouveau titulaire, dans les soixante (60) jours de la vacance, lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

Le secrétaire général du conseil d'administration agit d'office comme président d'élections.

4.4 MANDAT GÉNÉRAL DES OFFICIERS DU COLLÈGE

• PRÉSIDENT DU CONSEIL

Il assume les fonctions que le conseil d'administration lui assigne par règlement ou par résolution. Il peut, entre autres, :

- présider tout comité mis en place relatif à l'embauche, à l'évaluation et au renouvellement de mandat du directeur général;
- élaborer, en collaboration avec le vice-président du conseil, le contrat d'embauche du directeur général;
- signer le contrat d'embauche du directeur général.

• VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

• DIRECTION GÉNÉRALE

Conformément à la Loi applicable, le directeur général est nommé par le conseil d'administration selon le processus prévu au *Règlement no 7 a) : règlement sur une nomination à la direction générale ou à la direction des études* du Collège. Son poste devient vacant par la suite de la fin du mandat du titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au conseil.

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général :

- voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif;
- a la responsabilité totale de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources du Collège pour l'ensemble des unités administratives et des champs d'activités conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur;
- préside le comité exécutif;
- supervise la gestion financière;
- élabore le contrat d'embauche du directeur des études;
- coordonne les services du Collège, assure la liaison entre le conseil d'administration, le comité exécutif et le personnel de direction;
- assure l'application et la mise à jour du plan stratégique;
- assure, avec le personnel de direction, la préparation des plans annuels de travail ainsi que du rapport annuel des activités du Collège conformément à la Loi;
- est responsable des relations internes et externes du Collège et voit à établir la mise en place et le développement de partenariats nécessaires;
- assure, avec le personnel de direction, la préparation des plans de développement qu'il soumet au conseil d'administration;
- autorise les effectifs nécessaires au fonctionnement du Collège;
- exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le conseil d'administration, par résolution ou par règlement. Dans l'exercice de ses attributions, il peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats spécifiques pertinents;
- est responsable de la gestion, (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources financières et matérielles.

• DIRECTEUR DES ÉTUDES

Sous l'autorité de la direction générale et sous réserve de la Loi applicable, le directeur des études est nommé par le conseil d'administration selon le processus prévu au *Règlement* no 7 a) : règlement sur une nomination à la direction générale ou à la direction *des études du Collège* pour s'occuper des questions d'ordre pédagogique. Il siège d'office au conseil d'administration ainsi qu'au comité exécutif. Il préside la commission des études.

Le directeur des études exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études :

- dirige les services éducatifs du Collège;
- s'assure de l'application du projet éducatif du Collège;
- veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique, étudiante et communautaire du Collège;
- s'assure de la qualité de l'enseignement;
- est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs aux programmes d'études que dispense l'établissement;
- est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait aux activités sous sa responsabilité;
- est responsable des relations avec l'association étudiante particulièrement pour les activités ayant trait à son secteur;
- est responsable du plan d'aide à la réussite;
- accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- exerce toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie par règlement ou par résolution.

• SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Sous l'autorité de la direction générale, le secrétaire général :

- assure le secrétariat général;
- convoque les assemblées;
- 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;
- convoque les assemblées des autres comités du conseil d'administration;
- exerce toute autre fonction que le conseil d'administration confie au secrétaire général par règlement ou par résolution;
- dresse puis signe, conjointement avec le président du comité exécutif, les procès-verbaux des assemblées du comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- est responsable de l'application et de la conservation des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs à la conservation des documents et des archives, de même que des mises à jour et des suivis afférents;
- a la garde du sceau du Collège, des archives, des dossiers et des documents du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités du conseil d'administration;
- accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale.

4.5 FONCTIONS DES CADRES DE DIRECTION DU COLLÈGE

Le personnel cadre est nommé sous l'autorité de la direction générale.

Les emplois de cadre de direction comportent la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources d'une direction de service du Collège et comprennent les attributions communes inscrites dans le guide « Description des emplois types du personnel d'encadrement des cégeps » en vigueur, produit par la direction générale des relations du travail du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

• DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS

Le titulaire de ce poste assume les responsabilités dans les champs d'activités liés au service des ressources humaines et des communications.

• Ressources humaines

En plus des attributions communes des cadres de direction, le titulaire exerce ou supervise dans les champs d'activités suivants :

- la dotation du personnel, planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil, changement d'affectation, gestion des dossiers individuels;
- le développement des ressources humaines, qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, accès à l'égalité en emploi, perfectionnement, évaluation du rendement;
- les relations du travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, négociations locales;
- la rémunération : évaluation des emplois, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience, avancement d'échelon, la paie et les rapports et remises qui en découlent;
- les avantages sociaux : assurances collectives, régimes de retraite, droits parentaux, santé et sécurité, accidents du travail, banques de vacances et de congés de maladie.

• Communications

- la conception et la réalisation des politiques et des programmes de communication, de promotion et de publicité;
- les communications internes et externes : le plan de communication, la conception et la réalisation de documents d'information et de publications officielles;
- les canaux et les moyens de communication entre la direction, le personnel et les étudiants;
- le marketing institutionnel : la publicité et la promotion, les relations avec les médias au besoin, les établissements d'enseignement secondaire, les parents et le développement de l'image institutionnelle et d'outils promotionnels.

- **DIRECTEUR DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE L'INFORMATIQUE**

Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)

En plus des attributions communes des cadres de direction, le titulaire est responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) édictées par le Conseil du Trésor et exerce dans les champs d'activités suivants :

- **Ressources financières**

- la planification financière;
- le budget et le contrôle budgétaire (fonctionnement, investissement et fonds spéciaux);
- le système et les opérations comptables : comptes clients, encaissements, comptes fournisseurs, grand livre, etc.;
- le contrôle interne : établissement des politiques et procédures de contrôle interne, vérification interne et prévention des fraudes;
- les états financiers : le rapport financier annuel et le dossier pour les vérificateurs externes;
- la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires;
- l'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements;
- assume le rôle de responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) édictées par le Conseil du Trésor.

- **Informatique**

- élabore les plans directeurs concernant la sélection, l'acquisition, la location et l'utilisation de tous les équipements et logiciels touchant l'informatique et la bureautique;
- dirige les travaux d'analyse, de développement et d'implantation;
- assure la garde et le contrôle des systèmes informatiques du Collège;
- planifie le développement informatique du Collège et le maintien à jour des équipements et outils informatisés;
- pourvoit au soutien à l'utilisateur;
- assure une veille technologique en matière de ressources informationnelles.

- **DIRECTEUR DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

En plus des attributions communes des cadres de direction, le titulaire exerce dans les champs d'activités suivants :

- l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectué soit par le personnel du collège, soit par des firmes extérieures;
- le respect des règles afférentes au processus d'appel d'offres, tels l'établissement des besoins, la rédaction des documents pertinents, la sélection ainsi que le suivi adéquat ;
- la gestion de l'énergie;
- les assurances de dommages;
- la sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan

d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux, le plan des mesures d'urgence;

- les achats, la réception et le contrôle des marchandises, les inventaires, la disposition des biens déclarés en surplus et le fonctionnement des magasins;
- les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements, la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
- la reprographie, la poste, la messagerie, la téléphonie, l'accueil et le stationnement.

• **DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE**

En plus des attributions communes des cadres de direction, le titulaire exerce dans les champs d'activités suivants :

- assure le développement et l'organisation de programme, de cours et d'activités de formation créditée ainsi qu'en entreprise et en ligne ;
- coordonne les services de l'admission, la gestion du dossier scolaire et les services à la clientèle ;
- présente, défend et fait approuver des projets de développement et d'innovation pédagogique au Collège, au MEESR, à Emploi-Québec et auprès d'autres partenaires ;
- voit à la prospection de clients, le démarchage et la promotion des services aux entreprises et de la formation en ligne ;
- développe des partenariats d'affaires pour assurer la croissance du secteur de la formation en entreprise et du service de reconnaissance des acquis ;
- voit à l'évaluation de la qualité de l'enseignement offert.

4.6 IMPUTABILITÉ

À l'intérieur de leurs champs respectifs, les officiers et les cadres de direction du Collège sont responsables, devant le conseil d'administration, du respect général de la Loi. Ils doivent répondre de leur administration à l'autorité compétente, selon les dispositions des lois et règlements en vigueur.

4.7 RÉVOCATION DE MANDAT OU CONGÉDIEMENT

• **OFFICIERS DU COLLÈGE**

Sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements en qui en découle, le conseil d'administration peut, par résolution adoptée sur un vote exprimé par au moins deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration en fonction et ayant droit de vote, le tout conformément à l'article 12 de la Loi, révoquer la nomination de tout officier du Collège, lors d'une assemblée extraordinaire tenue à huis clos et dûment convoquée à cette unique fin.

La commission d'actes contraires aux lois ou aux règlements du gouvernement, du ministre ou du Collège et l'omission d'actes prescrits par les lois ou les règlements du gouvernement, du ministre ou du Collège, constituent notamment des motifs pouvant être jugés suffisants pour entraîner la résiliation du mandat d'un officier du Collège.

- **CADRES DE DIRECTION**

La commission d'actes contraires aux lois ou aux règlements du gouvernement, du ministre ou du Collège et l'omission d'actes prescrits par les lois ou les règlements du gouvernement, du ministre ou du Collège, constituent notamment des motifs pouvant être jugés suffisants pour entraîner le congédiement d'un membre du personnel de direction, sous réserve du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et de la *Politique de gestion du personnel d'encadrement du Cégep de Sorel-Tracy*.

5. Les comités du conseil d'administration

Lorsque le conseil d'administration crée un comité, il en détermine la composition, le contenu et la durée du mandat. Les membres peuvent être choisis, selon le besoin, à l'intérieur ou à l'extérieur du conseil d'administration.

5.1 COMITÉ EXÉCUTIF

5.1.1 COMPOSITION

Le comité exécutif se compose ainsi :

- le directeur général;
- le président du conseil d'administration;
- le vice-président du conseil d'administration;
- le directeur des études;
- un membre élu chaque année parmi les membres en fonction du conseil d'administration.

Le directeur général du Collège agit comme président du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études préside le comité exécutif.

Le secrétaire général du Collège agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétaire général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

En cas de vacance au sein du comité exécutif, le conseil d'administration doit élire un nouveau membre à la première assemblée suivant ladite vacance.

5.1.2 VACANCE

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil d'administration. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire général.

Cette démission prend effet au moment fixé dans l'avis ou au moment de la réception de cet avis par le comité exécutif.

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

Une telle vacance est comblée selon les dispositions de l'article 21 de la Loi.

5.1.3 RÉUNIONS

Le comité exécutif peut décider, par résolution, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates qu'il détermine.

Le directeur général ou deux membres du comité exécutif peuvent convoquer une assemblée. À moins d'urgence, les avis de convocation sont donnés par le secrétaire général, au moins 24 heures avant l'assemblée. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par écrit.

5.1.4 QUORUM

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

5.1.5 HUIS CLOS

Les assemblées du comité exécutif se tiennent à huis clos. Le comité exécutif ou la direction générale peuvent, s'ils le jugent à propos, inviter toute autre personne à ses réunions.

5.1.6 VOTE

Sous réserve des dispositions de la Loi, les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et ayant droit de vote. Les dispositions de la Loi relatives au conflit d'intérêts s'appliquent aux décisions du comité exécutif.

Le président du comité exécutif a seul l'autorité nécessaire pour décider de toutes questions relatives à l'application de ladite Loi quant au droit de vote.
Le président a droit de vote.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du comité exécutif.
Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret.

Une entrée au procès-verbal à l'effet que la résolution est adoptée ou rejetée constitue une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de ladite résolution.

Tout membre de l'assemblée peut faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

5.1.7 PROCÈS-VERBAL ET RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le secrétaire général doit rédiger le procès-verbal de chaque assemblée du comité exécutif et le soumettre pour adoption séance tenante ou au commencement d'une assemblée subséquente. Il est de plus signé par la personne qui a présidé l'assemblée et le secrétaire général. Une fois adopté, le secrétaire général doit le transmettre au conseil d'administration.

5.1.8 POUVOIRS

En conformité de la Loi, le comité exécutif s'occupe de l'administration courante du Collège et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement ou par résolution du conseil.

Le comité exécutif se voit déléguer les pouvoirs du conseil d'administration pendant la période estivale, soit pour la période débutant immédiatement après la dernière assemblée ordinaire de

l'année, habituellement tenue en juin, et ce, jusqu'à la première assemblée ordinaire de l'année suivante.

Le comité exécutif veille à l'application des décisions du conseil d'administration. Il voit avec la direction générale à la conduite des affaires du Collège, en particulier à la préparation des réunions du conseil d'administration.

Le comité exécutif peut, lorsqu'une situation urgente l'exige et qu'il est impossible de convoquer une réunion du conseil d'administration à brève échéance, prendre une décision qui devra être ratifiée par le conseil dans les meilleurs délais.

Le comité exécutif peut, notamment:

- à l'intérieur des sommes prévues au budget, autoriser toute dépense qui relève de son autorité, conformément au *Règlement no 11 : règlement de gestion financière* ;
- pour des motifs urgents et en raison de délais trop courts pour convoquer une réunion du comité exécutif, déléguer son pouvoir de dépenser à la direction générale, qui fera ensuite ratifier cette dépense ;
- déterminer les établissements bancaires avec lesquels le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières, etc.

5.1.9 INTÉRIM

Dans le respect de la Loi et des règlements pertinents, le comité exécutif peut, par résolution, nommer à titre intérimaire et pour la durée nécessaire, toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'un officier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Par ailleurs, si la situation l'exige, le comité exécutif en réfère au conseil d'administration.

Dans le cas du directeur général et du directeur des études, si l'absence ou l'incapacité d'agir est pour une période prévisible de plus de quatre-vingt-dix (90) jours, le conseil d'administration est convoqué pour procéder à la nomination d'une personne au titre de directeur général ou de directeur des études, selon le cas.

Toutefois, les pouvoirs et devoirs du président du conseil d'administration ne peuvent être remplis que par un membre du conseil d'administration habilité selon la loi à détenir un tel poste.

La direction générale informe immédiatement le comité exécutif de toute situation d'absence ou d'incapacité d'un officier.

5.2 COMITÉ DE BUDGET

5.2.1 COMPOSITION

Le comité de budget se compose ainsi :

- le directeur général;
- le président du conseil d'administration;
- deux (2) membres internes ou externes élus chaque année parmi les membres en fonction du conseil d'administration, dont un (1) est obligatoirement membre externe.

La direction des ressources financières et de l'informatique assiste à titre de personne-ressource.

5.2.2 VACANCE

Tout membre du comité cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Il peut également démissionner de cette fonction en faisant parvenir par écrit un avis à cet effet au secrétaire général. Le conseil procède alors à l'élection d'un nouveau titulaire pour la durée du mandat non écoulée à la première assemblée suivant la vacance. Nonobstant toute vacance, les membres du comité demeurant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment quorum.

5.2.3 PRÉSIDENCE

Les membres du comité élisent une personne qui est membre indépendant à la présidence du comité.

5.2.4 RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins deux (2) fois par année, notamment pour l'étude des états financiers annuels et pour la préparation des budgets d'investissement et de fonctionnement. Au besoin, le président du conseil peut demander la tenue d'une réunion.

5.2.5 QUORUM

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

5.2.6 RAPPORT AU CONSEIL

Le président du conseil fait rapport des activités au conseil deux (2) fois par année ou au besoin.

5.2.7 FONCTIONS

Parmi les fonctions qui lui sont dévolues, le comité :

- a) suit la situation financière du Cégep et fait des recommandations appropriées relativement au rapport financier annuel et s'assure que les contrôles appropriés sont en place afin de préserver la santé financière à court, moyen et long terme;
- b) examine les prévisions budgétaires avant qu'elles soient soumises au conseil et fait ses recommandations au conseil;
- c) fait les recommandations nécessaires quant aux auditeurs externes.

5.3 COMITÉ D'ÉVALUATION DE MANDAT

5.3.1 COMPOSITION

Le comité d'évaluation de mandat se compose ainsi :

- le président du conseil d'administration;
- le vice-président du conseil d'administration;
- un (1) membre externe élu chaque année parmi les membres en fonction du conseil d'administration.

Le directeur général s'ajoute pour le mandat du directeur des études et en assume la présidence.

Le secrétaire général du Collège agit comme secrétaire du comité d'évaluation de mandat.

5.3.2 FONCTIONS

Le comité d'évaluation de mandat exerce ses fonctions en conformité des règlements suivants :

- *Règlement numéro 7 a) : Règlement sur une nomination à la direction générale ou à la direction des études;*
- *Règlement numéro 7 b) : Règlement sur le renouvellement des mandats des titulaires de la direction générale ou de la direction des études;*
- *Règlement numéro 7 c) : Règlement sur l'adoption et l'évaluation des mandats confiés aux titulaires de la direction générale ou de la direction des études.*

6. Vérification des livres

Les livres et les états financiers du Collège accompagnés des rapports financiers requis par le ministre sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le conseil d'administration en conformité avec le *Règlement no 10 : règlement sur l'octroi de contrat du mandat de vérification sur les opérations financières du Cégep de Sorel-Tracy* en accord avec la réglementation ministérielle et le *Règlement no 11 : règlement de gestion financière du Collège*. Les états financiers ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil d'administration et transmis au ministre dans le respect des délais qu'il fixe à cet effet.

7. Signatures et procédures judiciaires

7.1 CONTRAT OU DOCUMENT D'ORDRE ADMINISTRATIF

À moins que le conseil d'administration ou le comité exécutif ne l'ait spécifié autrement, par règlement ou par résolution à cet effet, tout contrat ou autre document requérant la signature du Collège est signé par deux officiers du Collège, dont le directeur général.

7.2 CONTRAT D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL

Le contrat du directeur général est signé par le président et le vice-président du conseil d'administration.

Le contrat du directeur des études et des autres membres du personnel de direction est signé par le président du conseil d'administration et par le directeur général.

Le contrat des autres cadres du Collège est signé par le directeur du service de rattachement et le directeur général.

Le contrat d'engagement des autres membres du personnel est signé par le directeur du service de rattachement et par le directeur des ressources humaines et des communications.

7.3 GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

Toute transaction budgétaire et financière doit être signée en conformité avec le *Règlement no 11 : règlement de gestion financière* du Collège.

7.4 PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le secrétaire général ou toute personne désignée par résolution du conseil d'administration ou par la direction générale est autorisé à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles, et à signer les affidavits et autres documents nécessaires à toutes procédures judiciaires.

8. Protection et indemnisation

Le Collège reconnaît que tous les membres du conseil d'administration et de son personnel d'encadrement accomplissent leurs fonctions conformément au fait qu'ils soient 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 lui pour tout acte fait ou permis par lui dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration;
- toutes pertes, frais, charges et dépenses qu'il encourt relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil d'administration, sauf les pertes, frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

Toutefois, la présente garantie ne couvre pas les actes criminels dont la personne est reconnue coupable.

9. Dispositions finales

La direction générale est responsable de l'application du présent règlement.

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel L.R.Q., c. C-29*.

Le présent règlement, adopté le 22 mars 2017 par la résolution numéro (17.03.22-08), annule et remplace tout autre règlement ou toute version adoptée antérieurement par le Collège dans le champ visé par le présent document. Il est en vigueur depuis cette date.

NOTE : Dans la présente politique, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épïcène.

Annexe A

PROCÉDURE D'ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

OBJET

La présente procédure répond aux dispositions du *Règlement no 1 : Régie interne* du Cégep de Sorel-Tracy pour l'élection du président et du vice-président du conseil d'administration et des membres du comité exécutif.

MOMENT

L'élection se fait au moment déterminé par le *Règlement no 1 : Régie interne* du Cégep de Sorel-Tracy, pendant une assemblée du conseil d'administration.

LE PRÉSIDENT ET LE SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

Le secrétaire général agit comme président d'élection. Le président du conseil d'administration a droit de vote lors des élections et son vote n'est point prépondérant.

Le secrétaire général agit comme secrétaire et s'adjoit des scrutateurs au besoin.

ORDRE D'ÉLECTION

Le conseil d'administration procède à l'élection dans l'ordre suivant :

- le président;
- le vice-président;
- les membres du comité exécutif.

MISES EN CANDIDATURE

- pour l'élection, on procède par voie de mise en candidature et non de proposition. Il n'est pas besoin d'appuyeur pour proposer une candidature.
- toutes les candidatures qu'on désire mettre de l'avant étant faites, le président d'élection déclare les candidatures « closes ».
- le président d'élection demande aux personnes qui ont été mises en candidature si elles acceptent, en commençant par la dernière mise en candidature.
- s'il n'y a pas plus de candidats que les charges à remplir, le président déclare les candidats élus par acclamation.

VOTE

S'il y a plus d'un candidat pour un poste, on procède au vote par scrutin secret, poste par poste.

MAJORITÉ ABSOLUE

En cas de vote, il faut une majorité absolue de tous les votes exprimés pour élire un candidat : plus de la moitié des membres présents doivent avoir voté pour un candidat.

S'il y a plusieurs candidats et que plus d'un scrutin est nécessaire pour obtenir la majorité absolue, on élimine à chaque tour de scrutin celui qui a reçu le plus petit nombre de votes.