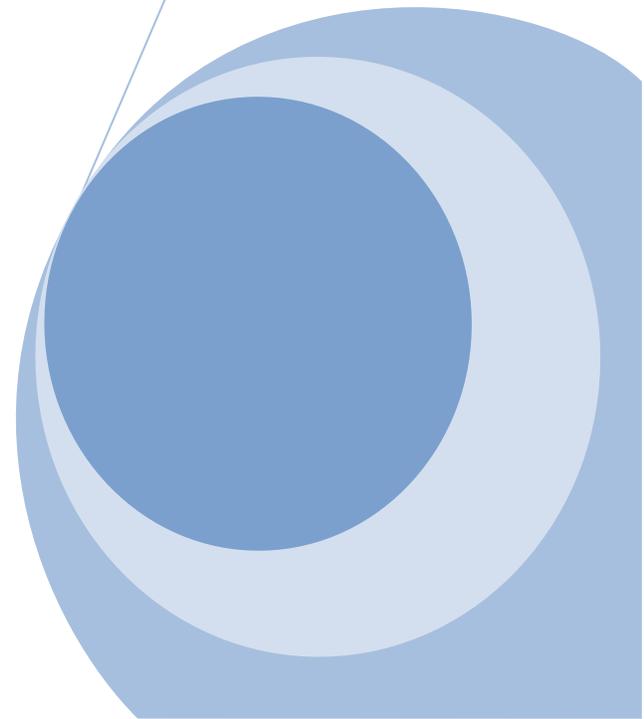


## **RÈGLEMENT NUMÉRO 1 : RÉGIE INTERNE**

- Adoptée au conseil d'administration du 4 décembre 1980
- Amendée au conseil d'administration le 22 mars 2017
- Amendée au conseil d'administration le 14 juin 2017
- Amendée au conseil d'administration le 29 novembre 2017
- Amendée au conseil d'administration le 14 novembre 2022

**Secrétariat général**





# Table des matières

<b>Table des matières</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Dispositions générales</b> .....	<b>5</b>
1.1 Définitions .....	5
1.2 Désignation .....	5
1.3 Objet .....	5
1.4 Siège social .....	5
<b>2. Le conseil d'administration</b> .....	<b>5</b>
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
<b>3. Assemblées du conseil d'administration</b> .....	<b>10</b>
<b>ASSEMBLÉE ORDINAIRE</b> .....	<b>10</b>
3.1 Calendrier des assemblées .....	10
3.2 Convocation .....	10
3.3 Ordre du jour .....	10
3.4 Adoption de l'ordre du jour .....	10
<b>ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE</b> .....	<b>11</b>
3.5 Convocation .....	11
3.6 Ordre du jour .....	11
3.7 Assemblée d'urgence .....	11
<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	<b>11</b>
3.8 Assemblée sans avis .....	11
3.9 Lieu des assemblées .....	12
3.10 Quorum .....	12
3.11 Assistance des personnes-ressources .....	12
3.12 Séances Privées .....	12
3.13 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition .....	12
3.14 Avis de motion .....	13
3.15 Vote prépondérant du président .....	13
3.16 Mode de votation .....	13
3.17 Inscription d'une dissidence .....	13
3.18 Procès-verbal .....	13
3.19 Adoption du procès-verbal .....	14
3.20 Procédure d'assemblée .....	14
3.21 Secrétaire d'assemblée .....	14

NOTE : Dans le présent règlement, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épique.

<b>4. La gestion du collège.....</b>	<b>14</b>
4.1 Liste des officiers du collège.....	14
4.2 Liste des cadres de directions du collège .....	14
Délégation .....	14
4.3 Élections .....	15
4.4 Mandat général des officiers du Collège.....	15
4.5 Fonctions des cadres de direction du Collège .....	17
4.6 Imputabilité.....	20
4.7 Révocation de mandat ou congédiement.....	20
<b>5. Les comités du conseil d'administration.....</b>	<b>20</b>
5.1 Comité exécutif .....	20
5.1.1 Composition.....	20
5.1.2 Vacance .....	21
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.....	22
5.1.8 Pouvoirs .....	22
5.1.9 Intérim.....	23
5.2 Comité D'audit.....	23
5.2.1 Composition.....	23
5.2.2 Vacance .....	23
5.2.3 Présidence .....	23
5.2.4 Réunions.....	24
5.2.5 Quorum .....	24
5.2.6 Rapport au conseil .....	24
5.2.7 Fonctions .....	24
5.3 Comité d'évaluation de mandat .....	24
5.3.1 Composition.....	24
5.3.2 Fonctions .....	24
<b>6. Audit Financier .....</b>	<b>25</b>
<b>7. Signatures et procédures judiciaires .....</b>	<b>25</b>
7.1 Contrat ou document d'ordre administratif .....	25
7.2 Contrat d'engagement du personnel.....	25
7.3 Gestion budgétaire et financière.....	26
7.4 Procédures judiciaires .....	26
<b>8. Protection et indemnisation .....</b>	<b>26</b>
<b>9. Dispositions finales.....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe A .....</b>	<b>27</b>

NOTE : Dans le présent règlement, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épique.

# 1. Dispositions générales

## 1.1 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- **Administrateur** : les membres du conseil d'administration du Collège;
- **Collège** : le 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](#) (RLRQ, 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** : le personnel d'encadrement ayant la responsabilité d'une direction;
- **Parent** : le père, 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](#) (RLRQ, 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 centres de services scolaires et 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 œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Collège.
- deux (2) titulaires d'un 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, si une telle association existe ;
  - 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 non enseignant et un (1) membre du personnel de soutien du Collège respectivement élus par leurs pairs;
  - le directeur général et le directeur des études du Collège.

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.

Sous réserve de l'article 10 de la Loi, les membres du conseil d'administration demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés, tel que le prévoit l'article 11 de la Loi.

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.

Lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois (3) assemblées consécutives du conseil d'administration, sans justification valable au jugement du conseil, ce membre peut être invité à démissionner par résolution adoptée par la majorité des membres en fonction.

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

À défaut d'avoir une association de parents d'étudiants tel que le prévoit l'article 8 de la Loi, la procédure suivante trouve application.

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. Le secrétaire général publie l'avis, soit par l'entremise des différentes plateformes du Collège ou par tout moyen jugé pertinent. Cet avis doit indiquer qu'un poste est à combler et, s'il s'avère nécessaire, la durée de la période de mise en candidature ainsi que le moyen de communication et toute documentation pertinente à remettre, le cas échéant.

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

Ce processus d'élection et de nomination 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](#) (RLRQ, c. A-3.01) et aux dispositions de la Loi.

Le secrétaire général informe par écrit ou par voie de courrier électronique l'association étudiante d'une vacance au conseil d'administration relative à la représentation des étudiants.

L'association étudiante informe le secrétaire général de la nomination des étudiants au conseil d'administration et dépose un extrait du procès-verbal de leur assemblée indiquant les nominations ainsi que de la date de prise d'effet desdites nominations.

Dans l'éventualité où l'association étudiante du Collège n'est pas en opération, l'élection des étudiants se fait selon la procédure d'élection ou de nomination des parents, avec les adaptations nécessaires. L'élection des étudiants se fait au cours d'une assemblée convoquée à cette fin par le secrétaire général du Collège. Le secrétaire général préside ladite assemblée.

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, DU PROFESSIONNEL NON ENSEIGNANT ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

Les membres des catégories de personnels visés sont élus par leurs pairs dans le cadre d'assemblées générales ou spéciales tenues en vertu des règles respectives de chacun des syndicats-représentants. Le secrétaire général informe, par écrit ou par voie de courrier électronique, le syndicat-représentant du personnel visé d'une vacance au sein du conseil d'administration relative à la représentation d'un membre de la catégorie du personnel visé.

Le syndicat-représentant du personnel visé dépose, auprès du secrétaire général, un extrait du procès-verbal de leur assemblée indiquant la nomination du ou des membres au conseil d'administration et la date de prise d'effet desdites nominations.

- **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, auprès de la communauté et des partenaires externes ciblés par le Collège ou par tout autre moyen jugé approprié par le secrétaire général;
- convocation du comité exécutif;
- étude des candidatures reçues par le comité exécutif;
- confection du rapport du comité, lorsque requis, 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, œuvres et entreprises;
- les conditions particulières d'admission ou de maintien dans un programme 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 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 (2/3) 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 mode de rencontre (présentielle, virtuelle, comodale ou téléphonique) et l'ordre du jour de l'assemblée. Les points à l'ordre du jour sont déterminés par la personne ou les personnes qui demandent la tenue d'une assemblée extraordinaire.

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 deux (2) jours avant la tenue de ladite assemblée.

À défaut par le secrétaire général de donner suite dans les deux (2) 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.

Lorsque l'assemblée extraordinaire se tient par courrier électronique, cette assemblée s'ouvre à la date et à l'heure de l'envoi de la convocation. L'avis de convocation doit être accompagné de la documentation pertinente et du projet de résolution. Cet avis de convocation doit indiquer la date prévue de clôture de l'assemblée. Les membres du conseil d'administration disposent d'au minimum deux (2) jours et d'au plus quatre (4) jours avant la clôture de ladite assemblée.

Le secrétaire général doit s'assurer du respect du quorum ainsi que la résolution soit dûment proposée et appuyée. Les membres doivent être informés de la finalité et de la date et l'heure de la clôture de l'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 ou par tout autre moyen jugé pertinent et permettant aux membres d'avoir accès à l'assemblée.

## **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 ou par voie de visioconférence.

### **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 PERSONNES-RESSOURCES**

Le conseil d'administration peut requérir à ses réunions toute personne-ressource (non-membre du conseil d'administration) dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations. Le président décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux personnes-ressources. Ces derniers peuvent être appelés à prendre part aux délibérations, mais ne peuvent faire de propositions ni voter.

### **3.12 SÉANCES PRIVÉES**

Les assemblées du conseil d'administration sont privées.

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

Il est prévu que lors de l'étude de certains dossiers, notamment l'étude de dossiers personnels d'employés, d'évaluation de candidatures ou de rapports d'évaluation, les discussions se font à huis clos, soit en l'absence des personnes-ressources, ainsi qu'en l'absence du membre concerné, s'il y a lieu, tel que le prévoit le règlement applicable à la situation ou tout autre document du Collège applicable.

### **INTERVENTION UNIQUE**

Toute personne qui désire prendre la parole lors de cette assemblée doit en faire la demande au secrétaire général, minimalement dix (10) jours avant l'assemblée, en précisant également le sujet de son intervention. Il revient au président d'accepter ou de refuser la demande d'entendre la personne. En cas de doute, le président requiert l'avis des membres du comité exécutif.

Dans la mesure du possible, l'intervention est véhiculée par le membre en fonction au conseil d'administration représentant la même catégorie de personnel que la personne demandant à intervenir. À défaut, la personne sera invitée à se présenter à l'heure, à la date et à l'endroit déterminé sur l'avis de convocation, ou selon la plateforme utilisée.

### **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 ou lors d'une assemblée antérieure où les membres reçoivent pour considération ultérieure un avis de motion. L'avis de motion doit indiquer le règlement ou la politique que l'on veut adopter ou abroger ou encore la modification que l'on veut apporter.

### **3.15 VOTE PRÉPONDÉRANT DU PRÉSIDENT**

En vertu de l'article 14 par. 3) de la Loi, 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 par scrutin sur des bulletins de vote ou par un vote par courriel et 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 [Guide de procédure des assemblées délibérantes publié par le Secrétariat général de l'Université de Montréal, 4<sup>e</sup> édition 2001](#) s'applique aux assemblées du conseil d'administration.

### **3.21 SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**

Le secrétaire général agit habituellement comme secrétaire d'assemblée. Lorsque le secrétaire d'assemblée est remplacé par un membre du conseil d'administration, celui-ci conserve son droit de parole et son droit de vote.

## **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 services administratifs;
- la direction de la formation continue.

## **DÉLÉGATION**

Le conseil d'administration peut, par résolution et en respect des lois et règlements applicables en vigueur, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un officier 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 à remplir ces postes conformément à l'article 14 de 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, tel que le prévoit l'article 11 de la Loi.

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

Le président du conseil préside les réunions du conseil et 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 et exerce les pouvoirs ou toute autre fonction que le conseil lui délègue par résolution.

### • DIRECTION GÉNÉRALE

Conformément à la Loi, le directeur général est nommé par le conseil d'administration selon le processus prévu au *Règlement numéro 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 d'administration.

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.

#### • **DIRECTION 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 numéro 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.

- **SECRETARIAT 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.

- **DIRECTION 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.

- **DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)**

En plus des attributions communes des cadres de direction, le titulaire est responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) 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'application des règles contractuelles (RARC) 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.

- **Ressources matérielles et approvisionnements**

- 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.

- **DIRECTION 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 Ministère, 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 d'activités 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 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, révoquer la nomination de tout officier du Collège pour cause, 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 Collège 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.

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.

### 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 ou lors d'une assemblée extraordinaire prévue à cet effet.

### **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 (2) 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 sont privées. 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 conseil d'administration confie au comité exécutif la responsabilité d'agir à titre de conseil de discipline et de décider du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant, concernant le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du cégep de Sorel-Tracy.

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 fait office de comité de sélection concernant la nomination des titulaires de diplômes au sein du conseil d'administration, tel que prévu à l'article 2.3 du présent règlement.

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 numéro 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 Collège 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 D'AUDIT**

### **5.2.1 COMPOSITION**

Le comité d'audit se compose ainsi :

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

La direction des services administratifs 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 PRÉSIDENT**

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 ou le directeur des services administratifs 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, avec l'aide de la personne-ressource à la direction des services administratifs, 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 Collège 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.*

## 5.4 AUTRES COMITÉS

Le conseil d'administration peut former tout comité qu'il juge utile ou nécessaire à la réalisation de la mission du Collège. Ce comité est soit permanent ou *ad hoc- consultatif*, en fonction des besoins. Il procède alors en adoptant une résolution qui en précisera le mandat, la durée, la composition, le fonctionnement ainsi que les pouvoirs et responsabilités de tout nouveau comité. Dans l'éventualité où la formation de ce comité n'est pas possible, pour quelque raison que ce soit (exemple : aucun membre volontaire ou urgence dans le temps), le comité exécutif fait alors office de ce comité.

## 6. Audit Financier

Les livres et les états financiers du Collège accompagnés des rapports financiers requis par le ministre sont examinés par un ou plusieurs auditeurs externes nommés par le conseil d'administration en conformité avec le *Règlement numéro 10 : Règlement sur l'octroi du mandat d'audit sur les opérations financières* du Cégep de Sorel-Tracy en accord avec la réglementation ministérielle et le *Règlement numéro 11 : Règlement de gestion financière* du Collège. Les états financiers ainsi audités 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 en application de la *Politique de gestion du personnel d'encadrement du Collège de Sorel-Tracy* et de tout autre document applicable.

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 numéro 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 déclarations sous serment 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 14 novembre 2022 par la résolution numéro (D.22.11.14-26), 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 DES DIFFÉRENTS COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (ARTICLE 5 DU RÈGLEMENT)

## OBJET

La présente procédure répond aux dispositions du *Règlement numéro 1 : Régie interne* du Cégep de Sorel-Tracy pour l'élection du président et du vice-président du conseil d'administration et des membres des différents comités du conseil d'administration.

## MOMENT

L'élection se fait au moment déterminé par le *Règlement numéro 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'adjoint 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;
- Les membres du comité d'audit;
- Les membres du comité d'évaluation des mandats.

## 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.