

# RECUEIL DE GESTION

**TITRE:** *Règlement No 1 portant sur la régie interne du Collège*
**NUMÉRO :** *AG-96-RE-01*
**Responsable de l'application**

- Président du conseil d'administration*
- Direction générale*
- Service de la formation continue*
- Direction des études*
- Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
- Service de l'organisation scolaire*
- Direction des ressources humaines*
- Direction des services administratifs*
- Service des finances et approvisionnement*
- Service des ressources matérielles et des services communautaires*
- Service des technologies de l'information*
- Direction des affaires étudiantes*
- Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

**Destinataires**

- *Membres du conseil d'administration*
- *Personnel d'encadrement*

**Approuvé par**

- *Conseil d'administration*

**Document de référence**

- [\*Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel\*](#)
- [\*Règlement No 2 portant sur la gestion financière du Collège\*](#)
- [\*Code d'éthique et de déontologie des administrateurs\*](#)

**Mise en application**

- *Adoption : 25 novembre 1996*
- *Entrée en vigueur : 25 novembre 1996*
- *Révision : 24 mars 2015*
- *Modifications : 23 février 1998, 25 octobre 2005, 18 novembre 2008, 10 février 2009, 27 octobre 2020, 8 juin 2021*

## Article 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 1.1 Désignation

Le présent règlement est connu et désigné sous le titre de Règlement de régie interne ou de Règlement No 1.

### 1.2 Siège social

Le siège social du Collège est situé au 169, rue Champlain, en la ville de Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6T 1X6.

### 1.3 Sceau

Le sceau du Collège est celui dont l'impression apparaît en marge.



## Article 2 – DÉFINITIONS

---

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) « COLLÈGE » : le Collège d'enseignement général et professionnel de Valleyfield.
- b) « CONSEIL » : le conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel de Valleyfield.
- c) « DIRIGEANT(E) » : une personne à l'emploi du Collège et à qui l'article 6.1 du présent règlement attribue un tel statut.
- d) « ENSEIGNANT(E) » : une personne engagée à ce titre par le Collège pour y dispenser de l'enseignement crédité.
- e) « ÉTUDIANT(E) » : une personne admise au Collège à ce titre et inscrite à un ou à des cours.
- f) « EXERCICE FINANCIER » : une période s'étendant du 1er juillet d'une année donnée au 30 juin de l'année suivante.
- g) « HORS-CADRE » : un hors-cadre engagé par le Collège et visé par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel et ses amendements.
- h) « LOI » : la [Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel](#), L.R.Q., chapitre C-29 et amendements.
- i) « MINISTRE » : le ministre chargé de l'application de la Loi.
- j) « PARENT » : le père ou la mère d'un étudiant, ou encore une personne reconnue comme son tuteur ou à qui a été attribuée l'autorité parentale.
- k) « PERSONNEL D'ENCADREMENT » : un cadre ou un cadre de gérance engagé par le Collège et visé par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ainsi que le hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel;

- l) « PERSONNEL DE SOUTIEN » : une personne engagée à ce titre par le Collège pour y exercer des fonctions définies au plan de classification des membres du personnel de soutien reconnu par le Collège.
- m) « PROFESSIONNEL NON ENSEIGNANT » : une personne engagée à ce titre par le Collège pour y exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels reconnu par le Collège.
- n) « REGISTRE » : Tout répertoire destiné à conserver des informations dont on désire attester l'exactitude et qui comprend tant les supports papiers que les supports informatiques, tels les bases de données.

### **Article 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### 3.1 Composition

Le conseil d'administration se compose de 19 membres nommés ou élus en vertu des dispositions de la Loi et du présent règlement.

#### 3.2 Nomination de certains membres par le ministre

Dès qu'un mandat prend fin ou que survient une vacance à un siège occupé par une personne visée aux paragraphes a) et b) de l'article 8 de la Loi, le ou la secrétaire d'assemblée du conseil avise le ministre et lui demande de procéder à une nomination.

Le membre nommé entre en fonction à la date et pour la durée fixée par le ministre.

#### 3.3 Désignation des autres membres

Le conseil a la responsabilité de voir à la désignation des personnes visées aux paragraphes c) à f) de l'article 8 de la Loi.

Le ou la secrétaire d'assemblée du conseil informe le ministre des nominations et des élections effectuées sous la responsabilité du conseil.

##### 3.3.1 Nomination par le conseil de deux titulaires du diplôme d'études collégiales

###### **Conditions d'éligibilité**

Les personnes nommées en vertu du paragraphe c) de l'article 8 de la Loi, doivent avoir terminé leurs études au Collège et être inscrites au registre des titulaires du diplôme d'études collégiales, l'une dans un programme d'études préuniversitaires, l'autre dans un programme d'études techniques. Ces personnes ne font pas partie du personnel du Collège.

###### **Mandat**

Le ou la titulaire d'un diplôme d'études collégiales est nommé pour trois ans. Ce mandat peut être renouvelé une fois consécutivement.

###### **Processus de nomination**

Quand le conseil choisit de renouveler le mandat d'un membre à titre de titulaire du diplôme d'études collégiales, il procède, après avoir obtenu l'accord de la personne, par simple résolution.

Mais lorsqu'il doit ou choisit de recruter un nouveau membre, il charge le ou la secrétaire d'assemblée du conseil de procéder à un appel de candidatures.

Les candidatures reçues sont étudiées par un comité nommé par le conseil et composé du président ou de la présidente, du directeur ou de la directrice général(e) et d'un autre membre du conseil. Le comité établit les critères d'évaluation et fait des recommandations au conseil qui procède à une nomination.

Le nouveau membre entre en fonction immédiatement ou, selon le cas, à la date d'expiration du mandat du membre sortant.

### 3.3.2 Élection de deux parents d'étudiants ou d'étudiantes

#### **Conditions d'éligibilité et droit de vote**

Les personnes élues en vertu du paragraphe d) de l'article 8 de la Loi sont des parents d'étudiants ou d'étudiantes et ne font pas partie du personnel du Collège.

#### **Mandat**

Le parent d'un étudiant ou d'une étudiante est élu pour deux ans. Il peut être réélu une fois consécutivement s'il a toujours la qualité pour siéger au conseil à titre de parent d'un étudiant ou d'une étudiante du Collège.

#### **Processus d'élection**

Le membre parent d'un étudiant ou d'une étudiante du Collège est élu à la majorité des voix exprimées par ses pairs réunis en assemblée générale convoquée par le directeur ou la directrice général(e) ou la personne qu'il ou elle désigne et présidée par le président ou la présidente de l'association représentant le plus grand nombre de parents, si une telle association existe.

Il entre en fonction immédiatement ou, selon le cas, à la date d'expiration du mandat du membre sortant.

### 3.3.3 Élection de deux étudiants ou étudiantes

#### **Conditions d'éligibilité et droit de vote**

Les personnes élues en vertu du paragraphe e) de l'article 8 de la Loi sont inscrites au Collège, l'une à un programme d'études préuniversitaires, l'autre à un programme d'études techniques.

#### **Mandat**

L'étudiant ou l'étudiante est élu(e) pour un an. Il ou elle peut être réélu(e) une fois consécutivement s'il ou elle a toujours la qualité pour siéger au conseil à titre d'étudiant ou d'étudiante.

#### **Processus d'élection**

S'il existe une Association accréditée au sens de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (L.R.Q., chapitre 3.01; L.R.Q., chapitre 10, 1993; article 32), le ou la secrétaire d'assemblée du conseil avise le président ou la présidente de l'Association qu'il y a lieu de combler cette vacance. L'Association procède elle-même, et selon ses propres règles, à l'élection des deux étudiants ou étudiantes.

Si l'Association n'est pas accréditée ou s'il n'existe pas d'Association étudiante, le ou la secrétaire d'assemblée du conseil convoque les étudiants et les étudiantes au moins huit jours avant le scrutin et préside lui-même ou elle-même l'assemblée d'élection qui peut avoir lieu, si cela s'applique, dans le cadre d'une assemblée de l'Association. L'avis de convocation est diffusé à l'interne. Le ou la secrétaire se fait assister, au besoin, d'un ou d'une secrétaire d'élection et de scrutateurs désignés par les personnes présentes qui constituent le quorum. Le procès-verbal est adopté séance tenante et porte la signature du ou de la secrétaire d'assemblée du conseil et du ou de la secrétaire de l'assemblée d'élection.

L'étudiant ou l'étudiante élu(e) entre en fonction immédiatement ou, selon le cas, à la date d'expiration du mandat du membre sortant.

### 3.3.4 Élection des membres du personnel du Collège

#### **Conditions d'éligibilité et droit de vote**

Les deux membres du personnel enseignant, le membre du personnel professionnel non enseignant et le membre du personnel de soutien qui sont élus en vertu du paragraphe f) de l'article 8 de la Loi, sont inscrits au registre de leur catégorie d'emploi.

Toutes les personnes inscrites au registre d'une de ces catégories de personnel peuvent être mises en nomination, voter et être élues à un siège réservé à une personne de cette catégorie au sein du conseil. Il suffit de posséder les qualités nécessaires au sens de la Loi et au sens de l'article 2 d) l) m).

#### **Mandat**

Le membre d'une catégorie de personnel visée est élu pour trois ans. Il peut être réélu une fois consécutivement s'il a toujours la qualité pour siéger au conseil.

#### **Processus d'élection**

- a) Dans les 30 jours d'une vacance, le ou la secrétaire d'assemblée du conseil adresse à l'association représentative de la catégorie de personnel concernée une demande à l'effet qu'elle procède à l'élection du nombre requis de personnes pour le(les) siège(s) vacant(s).
- b) L'association concernée informe par écrit le ou la secrétaire d'assemblée du conseil du nom de la ou des personne(s) élue(s).

#### **Entrée en fonction**

La personne élue entre en fonction immédiatement sur réception dudit avis ou, selon le cas, à la date d'expiration du mandat du membre sortant.

Le ou la secrétaire d'assemblée du conseil fait rapport au conseil du résultat des élections. Il en informe également le ministre.

### 3.4 Membres d'office

Le directeur ou la directrice général(e) et le directeur ou la directrice des études sont membres d'office du conseil.

Lors d'une absence ou d'une incapacité d'agir du directeur ou de la directrice général(e), le directeur ou la directrice des études répond au conseil en lieu et place du directeur ou de la directrice général(e).

Durant une vacance au poste de directeur ou de la directrice général(e), le directeur ou la directrice des études siège au conseil à titre de directeur ou de directrice général(e) intérimaire.

Durant une vacance au poste de directeur des études, la personne désignée temporairement à ce poste siège au conseil à titre de directeur ou de directrice des études intérimaire.

### 3.5 Vacance

Une vacance au conseil survient par suite de la fin du mandat d'un membre, de son décès, de sa démission ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination ou son élection, sous réserve des prescriptions de la Loi.

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

Il appartient au ou à la secrétaire d'assemblée du conseil d'informer ce dernier de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée.

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

Le ou la secrétaire d'assemblée du conseil informe le ministre de toute vacance qui survient au sein du conseil.

### 3.6 Compétence

Le conseil exerce les droits et les pouvoirs du Collège déterminés sous réserve de l'application de l'article 19 de la Loi et des règlements du gouvernement.

Plus spécifiquement, le conseil :

- a) détermine la mission et les orientations du Collège et approuve le plan stratégique qui en découle;
- b) adopte les règlements et les politiques prévus dans la loi ainsi que tout règlement ou politique nécessaire à la bonne gestion du Collège
- c) élit le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente du conseil ainsi que les membres du comité exécutif;
- d) engage ou nomme le directeur ou la directrice général(e) et le directeur ou la directrice des études; adopte annuellement leur plan de travail;
- e) engage ou nomme le personnel d'encadrement sous réserve de l'application de l'article 5.8 i);
- f) approuve les programmes d'études et les devis techniques qui en découlent;
- g) approuve les demandes d'autorisation de programmes d'études; voit à la mise en œuvre des programmes d'état pour lesquels le Collège a obtenu l'autorisation ministérielle; approuve les programmes d'établissement; approuve les séquences de cours propres à chaque programme;
- h) adopte le calendrier scolaire;
- i) recommande au ministre la sanction officielle des études (D.E.C.) dans les programmes d'état; décerne les attestations d'études collégiales (A.E.C.) dans les programmes d'établissement;
- j) adopte les prévisions budgétaires et les états financiers;
- k) engage le vérificateur externe;
- l) adopte le rapport annuel du Collège.

### 3.7 Exercice des pouvoirs

Le conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, au terme de la Loi et des règlements adoptés en vertu de la Loi ou des règlements du Collège, doivent être traités par règlement.

### 3.8 Registres

Le conseil tient à son siège social un ou plusieurs registres où sont consignés :

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes et de ses lettres patentes supplémentaires;
- b) une copie des lois et des règlements du gouvernement qui le concernent;
- c) une copie authentifiée de ses propres règlements et politiques;
- d) une copie des autorisations ou approbations du ministre;
- e) une copie des procès-verbaux des assemblées du conseil, du comité exécutif, de la commission des études et des autres comités du conseil;
- f) le nom, le prénom, l'occupation et l'adresse de chaque membre du conseil, la date de sa nomination ou celle de son élection, la copie de sa nomination par le ministre ou du procès-verbal de l'assemblée d'élection, la date de son entrée en fonction;
- g) le nom, le prénom, l'adresse et la fonction de chaque dirigeant et dirigeante du Collège, la date de son entrée en service et, s'il y a lieu, la copie du mandat qui lui a été confié;
- h) le nom, le prénom, l'adresse, la date d'entrée en service et la fonction de chaque membre du personnel;
- i) le nom, le prénom, l'adresse, le code permanent, le numéro d'admission, le numéro du programme d'études de chaque étudiant et étudiante;
- j) le nom, le prénom et l'adresse de chaque parent d'étudiant ou d'étudiante tels que soumis au moment de l'inscription;
- k) le nom, le prénom, l'adresse, le code permanent, le numéro d'admission, le numéro du programme d'études, l'année de la sanction des études de chaque titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études collégiales;
- l) les budgets et les états financiers de chaque année financière;
- m) le rapport du vérificateur externe pour chaque année financière;
- n) les créances garanties par hypothèque avec mention du montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués, le nom des créanciers et, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- o) les documents de nature juridique;
- p) le rapport annuel du Collège.

### 3.9 Comités du conseil

#### 3.9.1 Création de comités

Le conseil peut former des comités pour étudier certains objets et lui faire des recommandations.

#### 3.9.2 Composition et nomination des membres

Le conseil détermine la composition des comités et il en nomme les membres s'il y a lieu.

### 3.9.3 Mandat

Le conseil fixe le mandat des comités, lequel mandat prend fin avec le dépôt du rapport du comité au conseil d'administration.

## Article 4 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL

### 4.1 Types d'assemblées

L'assemblée *ordinaire* est convoquée régulièrement pour traiter des affaires courantes. Une assemblée *extraordinaire* est convoquée occasionnellement pour traiter d'affaires urgentes ou de nature particulière.

### 4.2 Fréquence des assemblées

Conformément à l'article 15 de la loi, le conseil se réunit au moins quatre fois par année. Annuellement, il établit son calendrier d'assemblées ordinaires.

### 4.3 Assemblée ordinaire

L'assemblée ordinaire est convoquée par le ou la secrétaire d'assemblée du conseil, à la demande du président ou de la présidente et du directeur ou de la directrice général(e).

Les assemblées ordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant l'heure, la date, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis de convocation, un projet d'ordre du jour et les documents pertinents doivent être acheminés aux membres au moins 96 heures avant la tenue de l'assemblée.

L'avis de convocation de telles assemblées doit être transmis à chacun des membres du conseil, par courrier, par courriel ou par tout autre moyen approprié.

Une copie du projet d'ordre du jour de chaque assemblée sera affichée dans le Collège.

### 4.4 Assemblée extraordinaire

L'assemblée extraordinaire du conseil est convoquée par le ou la secrétaire d'assemblée du conseil à la demande du président ou de la présidente et du directeur ou de la directrice général(e) ou sur demande écrite de cinq membres du conseil.

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant l'heure, la date, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit être expédié au moins 48 heures avant la date de l'assemblée. Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai.

L'avis de convocation de telles assemblées doit être transmis à chacun des membres du conseil, par courrier, par courriel ou par tout autre moyen approprié.

Une copie de l'ordre du jour de telles assemblées sera affichée dans le Collège.

Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres en fonction du conseil ne soient présents à cette assemblée et ne consentent à modifier l'ordre du jour prévu.

#### 4.5 Assemblée sans avis

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

#### 4.6 Assemblée à distance ou virtuelle

Sous réserve du consentement de tous les administrateurs, il est possible de tenir une assemblée à distance ou en mode hybride (virtuelle et physique), à l'aide de moyens de communication technologique, lorsqu'un contexte exceptionnel exige la limitation de participants en présence ou tout autre situation jugée exceptionnelle. Le moyen de communication doit permettre à tous les administrateurs de communiquer entre eux. La tenue de cette assemblée doit être autorisée au préalable par le président du conseil d'administration.

#### 4.6 Adoption, modification ou abrogation d'un règlement

Le texte de toute proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement doit être transmis avec l'avis de convocation de l'assemblée du conseil d'administration concernée.

#### 4.7 Lieu des assemblées

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège social du Collège. Toutefois, le conseil, le président ou la présidente ou le directeur ou la directrice général(e) peuvent déterminer qu'elles ont lieu ailleurs.

#### 4.8 Caractère public des assemblées

Les assemblées du conseil sont publiques.

Lors de l'étude de certaines questions, le président ou la présidente peut autoriser l'intervention de personnes invitées à titre d'experts ou de personnes-ressources, mais seuls les membres en fonction peuvent participer aux délibérations et aux décisions.

Le président ou la présidente peut toutefois, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre de l'assemblée, décréter le huis clos lorsque la question traitée requiert une certaine discrétion pour protéger les intérêts du Collège ou pour protéger des personnes qui pourraient subir un préjudice si l'assemblée demeurerait publique.

Quand l'assemblée siège à huis clos, le président ou la présidente doit veiller à ce que seules, se trouvent dans les lieux de la séance, les membres en fonction ainsi que les personnes dont la présence est autorisée par résolution du conseil. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fera état que des décisions du conseil s'il y a lieu.

S'il y a lieu, le président ou la présidente détermine le moment et la durée des interventions de l'assistance.

#### 4.9 Quorum

Le quorum est fixé au nombre entier immédiatement supérieur à la moitié mathématique des membres en fonction.

En vertu de l'application de l'article 12 de la Loi, le quorum est constitué par les personnes présentes habilitées à débattre et à voter.

La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président ou la présidente, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil d'administration, met fin à la séance, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

#### 4.10 Vote

Les décisions des membres du conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents et habilités à voter. L'abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les fins de calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions. Cependant, dans les cas de modification des règlements et d'une reconsidération d'une résolution déjà adoptée par le conseil, une proposition ne pourrait être adoptée que si elle reçoit l'assentiment des 2/3 des membres présents et habilités à voter.

Lorsqu'un intervenant ou une intervenante exprime des doutes sur l'habilité à voter de certains membres sur un sujet précisément couvert par l'article 12 de la Loi, il appartient au président ou à la présidente de trancher le débat. La décision du président ou de la présidente peut être renversée par un vote des 2/3 des membres présents et habilités à voter.

Conformément à l'article 14 de la Loi, le président ou la présidente a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée du conseil, le vote du président ou de la présidente est prépondérant.

À moins qu'un vote n'ait été requis, la simple déclaration du président ou de la présidente à l'effet qu'une résolution a été adoptée constitue une preuve de l'adoption de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou proportion des votes enregistrés ni les abstentions.

#### 4.11 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 les bulletins dont le décompte est confié aux deux scrutateurs dûment nommés par le conseil.

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

Advenant une assemblée à distance ou en mode hybride, la tenue d'un vote électronique est possible, avec le consentement des membres et sous l'autorisation du président du conseil d'administration.

Toutefois, si un membre demande la tenue d'un vote secret, le moyen technologique utilisé doit respecter la confidentialité ou identifier deux scrutateurs dûment nommés par le conseil qui recevront la compilation des votes et seront tenus à la confidentialité.

#### 4.12 Dissidence

Tout membre qui le désire peut faire consigner sa dissidence ou son abstention au procès-verbal.

#### 4.13 Procès-verbal

Le ou la secrétaire d'assemblée du conseil doit tenir un procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Le procès-verbal doit porter la signature du ou de la secrétaire d'assemblée. Après adoption, il est signé par la personne présidant alors l'assemblée. Le ou la secrétaire d'assemblée est dispensé(e) de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'une copie ait été expédiée à chacun des membres au moins 96 heures avant le jour de l'assemblée, à moins qu'il ne soit autrement décidé par résolution du conseil.

Le procès-verbal devient public dès son adoption.

Le ou la secrétaire d'assemblée du conseil rend public, après leur adoption, les décisions prises par le conseil.

#### 4.14 Élection du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente

L'élection du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente a lieu lors d'une assemblée entre le 15 octobre et le 31 décembre de chaque année.

Sont éligibles les membres qui ne font pas partie du personnel du Collège ou n'y sont pas étudiant ou étudiante. Tous les membres en fonction ont droit de vote.

En cas d'absence, un membre éligible peut être mis en candidature par voie de procuration écrite.

#### 4.15 Vacance et rôle du président

Le poste de président ou de présidente devient vacant par suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, 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 peut, par résolution, déclarer le poste de président ou de présidente vacant lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois séances ordinaires consécutives du conseil.

En cas de vacance au poste de président ou de présidente, le conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire, au plus tard à la première séance ordinaire du conseil qui suit la vacance.

Le président ou la présidente du conseil :

- en préside les assemblées;
- conjointement avec le directeur ou la directrice général(e), représente le Collège auprès des organismes externes;
- assume les autres fonctions que le conseil lui assigne par règlement ou par résolution.

#### 4.16 Vacance et rôle du vice-président ou de la vice-présidente

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le conseil procède à l'élection du vice-président ou de la vice-présidente conformément aux dispositions de l'article 4.14 du règlement.

Le poste de vice-président ou de vice-présidente devient vacant par la suite de la fin du mandat de son titulaire, de son décès, 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 peut, par résolution, déclarer le poste de vice-président ou de vice-présidente vacant, lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois séances ordinaires consécutives du conseil.

En cas de vacance au poste de vice-président ou de vice-présidente, le conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire lors de la première séance ordinaire du conseil qui suit la vacance.

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

Si l'un(e) et l'autre sont absent(e)s, l'assemblée élit un président ou une présidente pour la durée de l'assemblée.

#### 4.17 Secrétaire

Le directeur ou la directrice des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications agit à titre de secrétaire d'assemblée du conseil d'administration.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier ou de cette dernière, le président ou la présidente désigne une personne pour accomplir la tâche.

#### 4.18 Règles de l'assemblée

Sous réserve du présent règlement, le conseil se réfère au Code de procédure des assemblées délibérantes connu sous le nom de Code Morin.

### **Article 5 – COMITÉ EXÉCUTIF**

#### 5.1 Composition

Le comité exécutif est composé du directeur ou de la directrice général(e), qui en est membre d'office, du président ou de la présidente du conseil, du directeur ou de la directrice des études et de deux personnes élues parmi les membres du conseil, dont au moins une ne fait pas partie du personnel ou n'est pas un étudiant ou une étudiante.

#### 5.2 Élection des membres

L'élection des membres du comité exécutif a lieu à chaque année lors de l'assemblée ordinaire du conseil où sont élu(e)s le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente conformément à l'article 4.14 du règlement.

Le conseil peut combler à tout moment de l'année une vacance au sein du comité exécutif.

#### 5.3 Vacance

Une vacance au comité exécutif survient dans les cas suivants :

- lorsqu'un membre du comité exécutif cesse d'être membre en fonction du conseil;
- lorsqu'un membre démissionne de son poste en faisant parvenir sa démission par écrit au ou à la secrétaire d'assemblée du conseil;
- par défaut d'exercice de sa charge, lorsqu'un membre du comité exécutif est absent sans motif raisonnable lors de trois réunions consécutives. Le défaut d'exercice de sa charge doit toutefois être constaté par une résolution du conseil.

En cas de vacance, le conseil d'administration procède à l'élection d'un nouveau titulaire, pour la durée non écoulée du mandat, lors de sa prochaine assemblée.

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

#### 5.4 Président/Présidente

Le directeur ou la directrice général(e) du Collège agit comme président ou présidente du comité exécutif. En cas d'absence du directeur ou de la directrice général(e) ou d'incapacité d'agir de ce dernier ou de cette dernière, le directeur ou la directrice des études préside la réunion.

#### 5.5 Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié mathématique du nombre de membres en fonction.

En vertu de l'application de l'article 12 de la Loi, le quorum est constitué par les personnes présentes habilitées à débattre et à voter.

#### 5.6 Réunions

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que peut l'exiger l'exercice de sa compétence.

Au nom du président ou de la présidente du comité exécutif, le ou la secrétaire d'assemblée du comité exécutif convoque une réunion.

Le président ou la présidente du comité exécutif doit convoquer une assemblée si au moins deux membres du comité exécutif lui en font la demande.

L'avis de convocation doit être transmis au moins 48 heures avant la réunion par courrier, par courriel, ou par tout autre moyen approprié.

L'avis de convocation énonce l'ordre du jour provisoire de l'assemblée, lequel peut être modifié par le comité exécutif avant son adoption.

Lorsqu'il y a urgence, le président ou la présidente du comité exécutif peut convoquer une assemblée sans respecter le délai prévu.

À titre exceptionnel, les membres peuvent participer à la réunion par voie électronique.

#### 5.7 Caractère non public des réunions

Les réunions du comité exécutif ne sont pas publiques et se tiennent à huis clos. Toutefois, le comité exécutif peut inviter toute personne pour la considération d'une question à l'ordre du jour.

#### 5.8 Compétence

Le comité exécutif est responsable, avec le directeur ou la directrice général(e), de l'administration courante du Collège et exerce en outre les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement ou par résolution du conseil.

Plus spécifiquement, le comité exécutif :

- a) exécute les mandats généraux ou particuliers reçus du conseil;
- b) étudie tout projet important et fait des recommandations au conseil;
- c) participe à la préparation des ordres du jour des assemblées ordinaires du conseil;
- d) ratifie les mesures de renvoi du personnel permanent, à l'exclusion des cadres et des hors-cadres;
- e) étudie les prévisions budgétaires et les états financiers avant qu'ils ne soient soumis au conseil pour approbation;

- f) procède à l'acceptation des travaux de construction ou de réfection autorisés par le conseil lorsqu'ils sont terminés;
- g) approuve, annuellement, le plan d'effectifs des membres du personnel de soutien, professionnel et cadre et reçoit le projet d'allocation d'enseignement;
- h) à l'exception des directeurs de service, procède à l'affectation, le remplacement et l'engagement temporaires du personnel d'encadrement.

Durant la période estivale, il peut se voir confier les pouvoirs du conseil d'administration pour tout point nécessitant une décision durant ces délais, et ce, par simple résolution.

## 5.9 Secrétaire

Le ou la secrétaire d'assemblée du conseil est également secrétaire d'assemblée du comité exécutif.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du ou de la secrétaire, le directeur ou la directrice général(e) désigne une autre personne pour agir comme secrétaire de cette assemblée du comité exécutif.

## 5.10 Rapport au conseil d'administration

Le ou la secrétaire d'assemblée du conseil doit transmettre aux membres du conseil d'administration le procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif lors de l'envoi de l'ordre du jour de la prochaine assemblée du conseil d'administration.

## 5.11 Concordance

Les articles suivants du présent règlement s'appliquent également au comité exécutif.

- 4.5 Assemblée sans avis
- 4.7 Lieux des assemblées
- 4.10 Vote. Toutefois, le vote du président n'est pas prépondérant en cas d'égalité des voix.
- 4.11 Mode de votation
- 4.12 Dissidence
- 4.13 Procès-verbal
- 4.18 Règles de l'assemblée

## **Article 6 - AUTRES COMITÉS DU CONSEIL**

### 6.1 Comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique est un comité statutaire du conseil d'administration. Il assiste le conseil dans l'élaboration des principes et les mécanismes directeurs de gouvernance et l'aide à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Collège pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficiente.

Plus spécifiquement, il a pour mandat principal de permettre au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités conformément aux règlements, politiques et pratiques dans la conduite des affaires du Collège en veillant sur la bonne marche et le bon fonctionnement du conseil. Il pourra voir à faire les recommandations nécessaires aux membres du CA, notamment si d'autres comités doivent être créés.

#### 6.1.1 Charte

Le conseil d'administration adopte la Charte du comité de gouvernance et d'éthique, qui détermine, entre autres, le mandat, la composition, les rôles et responsabilités et le fonctionnement de ce comité.

## Article 7 – GESTION DU COLLÈGE

---

### 7.1 Principaux dirigeants et principales dirigeantes

Les principaux dirigeants et principales dirigeantes du Collège sont :

- le directeur ou la directrice général(e), hors-cadre
- le directeur ou la directrice des études, hors-cadre
- le directeur ou la directrice des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications, cadre
- le directeur ou la directrice des affaires étudiantes, cadre
- le directeur ou la directrice des ressources humaines, cadre
- le directeur ou la directrice des services administratifs, cadre

### 7.2 Cumul

Une même personne peut détenir plus d'un poste de dirigeant ou de dirigeante du Collège.

### 7.3 Directeur ou directrice général(e)

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur ou la directrice général(e) est nommé(e) par le conseil. Son poste devient vacant par suite de la fin du mandat du ou de la titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. Il ou elle siège d'office au conseil et préside au comité exécutif.

Le directeur ou la directrice général(e) :

- a) est le principal dirigeant ou la principale dirigeante du Collège;
- b) conjointement avec le président ou la présidente du conseil, représente le Collège auprès des organismes externes;
- c) veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- d) sous l'autorité du conseil :
  - préside le comité exécutif conformément à la Loi;
  - voit à la préparation et au suivi du plan stratégique du Collège;
  - voit à l'administration courante du Collège;
  - assure la coordination de l'ensemble des services et du personnel du Collège;
  - dirige le Service de la formation continue;
- e) a la charge et la garde du registre du nom, prénom, adresse et fonction de chaque dirigeant et dirigeante du Collège, la date de son entrée en service et, s'il y a lieu, la copie du mandat qui lui a été confié;
- f) exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le conseil lui confie par règlement ou par résolution.

### 7.4 Directeur ou directrice des études

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur ou la directrice des études est nommé(e) par le conseil. Son poste devient vacant par suite de la fin du mandat du ou de la titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. Il siège d'office au conseil et à la commission des études qu'il préside.

Le directeur ou la directrice des études exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur ou de la directrice général(e) en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier ou de cette dernière.

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice général(e), le directeur ou la directrice des études :

- a) dirige les services de la Direction des études, incluant les départements d'enseignement du Collège, les comités de programmes, le service de bibliothèque, l'internationalisation des programmes et la recherche;
- b) s'assure de la qualité et de l'évaluation de l'enseignement;
- c) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs aux programmes d'enseignement que dispense le Collège;
- d) veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique au Collège;
- e) a la charge et la garde des registres prévus aux paragraphes i), j) et k) de l'article 3.8 du présent règlement;
- f) assure la gestion des programmes et des ressources relatives à des activités de soutien à l'apprentissage;
- g) à l'intérieur de son champ de responsabilités, assure la gestion et le développement des liens et des relations que le Collège entretient avec sa communauté locale;
- h) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur ou la directrice général(e);
- i) exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou résolution.

7.5 Directeur ou directrice des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications

7.5.1 Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur ou la directrice des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications :

- a) agit à titre de secrétaire d'assemblée au conseil d'administration;
- b) en convoque les assemblées;
- c) dresse puis signe, conjointement avec celui ou celle qui préside alors la séance, les procès-verbaux des assemblées du conseil qu'il ou elle consigne au registre des procès-verbaux;
- d) Exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou résolution.

7.5.2 Sous l'autorité du directeur ou de la directrice général(e), le directeur ou la directrice des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications :

- a) agit à titre de secrétaire d'assemblée au comité exécutif;
- b) convoque les assemblées du comité exécutif;
- c) dresse puis signe, conjointement avec le président ou la présidente du comité exécutif, les procès-verbaux des assemblées du comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- d) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs aux communications ainsi qu'à la gestion et à la conservation des documents et des archives;
- e) 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;
- f) a la charge et la garde des registres prévus aux paragraphes a), b), c), d), e), f) o) et p) de l'article 3.8 du présent règlement;
- g) est responsable des affaires juridiques, du suivi des dossiers litigieux, de l'interprétation et de l'application de diverses lois;
- h) agit à titre de responsable de l'application de la Loi d'accès à l'information;
- i) assure la rédaction, la validation et la révision des ententes corporatives avec les partenaires du Collège;

- j) assure le suivi et l'évaluation du plan stratégique;
- k) assure la gestion des communications internes et externes;
- l) est responsable du marketing institutionnel, des relations publiques, de la publicité, de la promotion et des relations avec les médias;
- m) est responsable du recrutement étudiant;
- n) à l'intérieur de son champ de responsabilité, assure le bon déroulement des opérations de la Fondation du Collège de Valleyfield;
- o) s'assure du suivi de la reddition de comptes du Collège;
- p) assiste les autres directions dans leur développement;
- q) voit à la production du rapport annuel du Collège;
- r) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur ou la directrice général(e).

## 7.6 Directeur ou directrice des affaires étudiantes

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice général(e), le directeur ou la directrice des affaires étudiantes :

- a) coordonne la gestion des affaires étudiantes relatives aux activités sociales, culturelles, sportives, intramurales et intercollégiales ainsi qu'aux activités en lien avec l'environnement et l'engagement étudiant;
- b) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs à la gestion des affaires étudiantes;
- c) à l'intérieur de son champ de responsabilités, assure les communications avec l'Association générale des étudiants et des étudiantes et avec les corporations communautaires que le Collège reconnaît et avec lesquelles il entretient des liens contractuels;
- d) assure la coordination des activités reliées au domaine de la santé, de la prévention et des premiers soins, tant physique que psychologique ainsi qu'un comité psychosocial;
- e) assure la gestion des ressources relatives à des activités qui sont directement orientées vers le développement personnel de l'étudiant et de l'étudiante;
- f) dirige le service de consultation (information scolaire, orientation professionnelle, aide financière, placement) et le service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE);
- g) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur ou la directrice général(e);
- h) exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou résolution.

## 7.7 Directeur ou directrice des services administratifs

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice général(e), le directeur ou la directrice des services administratifs :

### 6.7.1 Service des finances et de l'approvisionnement

- a) coordonne les travaux de planification budgétaire du Collège et voit à la préparation des budgets selon les exigences du ministère;
- b) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs à la gestion des ressources financières;
- c) s'assure de la mise à jour des opérations financières (revenus et déboursés) et de la présentation de celles-ci à l'intérieur du rapport financier annuel (RFA) et des rapports trimestriels, selon les exigences du ministère;

- d) s'assure d'obtenir les pièces justificatives pertinentes concernant les opérations financières du Collège et de respecter le calendrier de conservation prévu;
- e) veille à la préparation des déboursés (chèques, dépôts directs, traites bancaires) émis par le Collège;
- f) est responsable de la gestion de la trésorerie, des placements et des emprunts dans les limites du Règlement de gestion financière et des autorisations obtenues du ministère;
- g) veille à la conciliation des encaissements et dépôts du Collège avec les institutions financières désignées par résolution du conseil;
- h) a la charge et la garde des registres prévus aux paragraphes l), m), et n) de l'article 3.8 du présent règlement.

#### 7.7.2 Service des ressources matérielles et des services communautaires

- a) a la charge et la garde des biens meubles et immeubles du Collège;
- b) coordonne les travaux de planification budgétaire du Collège concernant les investissements et l'utilisation des locaux du Collège;
- c) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs à la gestion des ressources matérielles.

#### 7.7.3 Service des technologies de l'information

- a) a la charge du développement et de l'exploitation des ressources informationnelles des secteurs pédagogique et administratif;
- b) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs à la gestion des ressources informationnelles.

#### 7.7.4 Pour tous les services

- a) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur ou la directrice général(e);
- b) exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### 7.8 Le directeur ou la directrice des ressources humaines

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice général(e), le directeur ou la directrice des ressources humaines :

- a) coordonne la gestion des ressources humaines du Collège;
- b) applique les conventions collectives auxquelles le Collège est partie et veille au respect des lois et des règlements concernant le travail;
- c) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs à la gestion des ressources humaines;
- d) a la charge et la garde du registre prévu au paragraphe h) du premier alinéa de l'article 3.8 du présent règlement;
- e) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur ou la directrice général(e);
- f) exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### 7.9 Révocation de mandat

Sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements en découlant, le conseil d'administration peut, par résolution adoptée à la majorité absolue des membres en fonction et ayant droit de vote, lors d'une séance extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout dirigeant ou de toute dirigeante.

#### 7.10 Délégation

Le conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un dirigeant ou d'une dirigeante autre que le directeur ou la directrice général(e) et le directeur ou la directrice des études à un autre dirigeant ou une autre dirigeante du Collège.

Sous réserve des prescriptions de la Loi et du présent règlement, le conseil peut également, par résolution, nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'un dirigeant ou d'une dirigeante absent(e) ou incapable d'agir.

### **Article 8 – VÉRIFICATION DES LIVRES**

- 8.1 Les états financiers vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil d'administration dans le respect des délais prescrits par la Loi et conformément aux prescriptions du Règlement de gestion financière.

### **Article 9 – SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES**

#### 9.1 Signature

Tout contrat ou entente requérant la signature du Collège est signé conformément aux dispositions du Règlement no. 2 portant sur la gestion financière.

Pour des fins spécifiques, le conseil peut cependant mandater, par règlement ou résolution, un dirigeant ou une dirigeante ou une personne à l'emploi du Collège pour signer seul(e) ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom du Collège, tout contrat ou autre entente requérant la signature du Collège.

## 9.2 Procédures judiciaires

Le directeur ou la directrice des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications ou toute autre personne désignée par le directeur ou la directrice général(e) est autorisé(e) à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

### **Article 10 – PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU PERSONNEL D'ENCADREMENT**

Le Collège s'engage à prendre fait et cause de tout membre du conseil et de tout membre du personnel d'encadrement dont la responsabilité est engagée par le fait de l'exercice de leurs fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard dans les éventualités suivantes :

- toute somme qui pourrait 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;
- toute somme qu'il encourt relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil, sauf les frais, les charges et les dépenses occasionnés volontairement par sa négligence grossière.

Toutefois, la présente garantie ne s'applique pas aux actes illégaux dont la personne est reconnue coupable.

### **Article 11 – DISPOSITIONS FINALES**

#### 11.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 25 novembre 1996 en vertu de la résolution A-376.6.1.

#### 11.2 Abrogation de règlements antérieurs

Le présent règlement abroge tout règlement de régie interne antérieur.

#### 11.3 Transmission au ministre

Conformément à l'article 19.1 de la Loi, le présent règlement est transmis au ministre dès son adoption par le conseil.