



## Règlement de régie interne et de gouvernance du Cégep de Rosemont

Responsabilité de gestion : Direction générale

Date d'approbation : 1968-07-25

C.A.     C.E.     Direction générale

Direction

Date d'entrée en vigueur : 2019-02-25

Référence : RGL-DG-02

Date de révision : 2025-05-05

### Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
1.1 Préambule .....	4
1.2 Objet.....	4
1.3 Définitions .....	4
1.4 Siège social .....	6
1.5 Sceau .....	6
2. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
2.1 Composition .....	6
2.2 Désignation des membres du Conseil en conformité avec les articles 8c à 8f de la <i>Loi</i> .....	6
2.2.1 Nomination des titulaires du diplôme d'études collégiales (DEC) .....	6
2.2.2 Élections des parents .....	7
2.2.3 Désignation des membres étudiants.....	8
2.2.4 Désignation des membres représentant le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien .....	8
2.3 Obligations déontologiques des membres et conflits d'intérêts .....	8
2.4 Vacance et démission.....	8
2.5 Compétence du Conseil et exercice de ses pouvoirs .....	9
2.5.1 Compétence .....	9
2.5.2 Exercice des pouvoirs.....	9

---

2.5.2.1	Par résolution .....	9
2.5.4	Registres .....	10
3.	SÉANCES DU CONSEIL.....	10
3.1	Présidence.....	10
3.2	Séances ordinaires et leur convocation .....	11
3.2.1	Convocation des séances ordinaires .....	11
3.3	Séances extraordinaires et leur convocation .....	11
3.4	Séance sans avis .....	11
3.5	Règles de procédure des séances du conseil d'administration.....	11
3.5.1	Quorum .....	12
3.5.2	Ordre du jour.....	12
3.5.3	Proposition (projet de résolution).....	12
3.5.4	Huis clos .....	12
3.5.5	Vote.....	13
3.5.5.1	Modalités de vote et majorité requise pour l'adoption d'une proposition.....	13
3.5.5.2	Inscription d'une dissidence .....	13
3.6	Présence de personnes-ressources .....	13
3.7	Participation aux débats sur demande.....	13
3.8	Avis de motion.....	13
3.9	Procès-verbal.....	14
4.	COMITÉ EXÉCUTIF.....	14
4.1	Membres .....	14
4.2	Vacance .....	14
4.3	Secrétaire du comité exécutif .....	14
4.4	Séances.....	14
4.5	Quorum .....	15
4.6	Séance sans avis .....	15
4.7	Rapport au Conseil .....	15
4.8	Compétence .....	15
5.	COMITÉ DES FINANCES ET DE GESTION DES RISQUES .....	15
5.1	Membres .....	15
5.2	Vacance .....	16
5.3	Séances.....	16
5.4	Quorum .....	16
5.5	Séance sans avis .....	16
5.6	Rapport au Conseil .....	16
5.7	Compétence .....	16
6.	COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	17
6.1	Membres.....	17

---

---

6.2	Vacance .....	17
6.3	Séances.....	17
6.4	Quorum .....	17
6.5	Séance sans avis .....	18
6.6	Rapport au Conseil .....	18
6.7	Compétence .....	18
7.	COMITÉ DE SUIVI DU PLAN STRATÉGIQUE.....	18
7.1	Membres.....	18
7.2	Vacance .....	19
7.3	Séances.....	19
7.4	Quorum .....	19
7.5	Séance sans avis .....	19
7.6	Rapport au Conseil .....	19
7.7	Compétence .....	19
8.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS DU CÉGEP.....	20
8.1	Présidence et vice-présidence .....	20
8.1.1	Vacance à la présidence ou à la vice-présidence du Conseil.....	20
8.2	Direction générale.....	21
8.3	Direction des études .....	21
8.4	Secrétariat général.....	22
8.5	Cadres de direction .....	22
8.6	Délégation .....	22
9.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	23
9.1	Vérification des livres.....	23
9.2	Signatures et procédures judiciaires .....	23
9.2.1	Contrats.....	23
9.2.3	Procédures judiciaires .....	23
9.2.4	Protection et indemnisation des membres du conseil d'administration .....	23
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	23

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Préambule

Le présent règlement modifie le *Règlement de régie interne* révisé par l'assemblée du conseil d'administration le 25 février 2019 (RGL-DG-02).

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement de régie interne et de gouvernance du Cégep de Rosemont* (RGL-DG-02).

### 1.2 Objet

Le présent règlement a pour objectif principal de préciser la composition du conseil d'administration (ci-après appelé « Conseil »), du comité exécutif et de ses autres comités, ainsi que l'étendue des devoirs et des pouvoirs de leurs membres et des dirigeants du Cégep. Il vise également à guider le Conseil en matière de gouvernance et dans l'application des règles.

### 1.3 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) **Administratrice ou administrateur** : toute personne nommée ou élue pour siéger au sein du conseil d'administration du Cégep en vertu de l'article 8 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Cette personne s'assure de la saine gouvernance de l'institution et de l'application des décisions adoptées en assemblée, dans le respect des pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi* ;
- b) **Cadre** : toute personne engagée par le Cégep à titre de membre du personnel d'encadrement et visée par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ;
- c) **Cégep** : le Collège d'enseignement général et professionnel de Rosemont (ci-après « Cégep de Rosemont ») ;
- d) **Conseil** : le conseil d'administration du Cégep de Rosemont formé conformément à l'article 8 de la *Loi* ;
- e) **Dirigeante ou Dirigeant** : la présidence, la vice-présidence, la direction générale, la direction des études, le secrétariat général et les cadres de direction (membres du comité de direction), conformément à l'organigramme de gestion du Cégep ;
- f) **Enseignante ou enseignant** : toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour y donner un cours conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage telles que définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) ;
- g) **Étudiante, étudiant ou élève** : toute personne inscrite à un programme d'études au Cégep de Rosemont conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) ;
- h) **Hors-cadre** : toute personne engagée par le Cégep à titre de personnel hors cadre pour remplir les fonctions et attributions de direction générale ou de direction des études, en conformité avec les dispositions de la *Loi* et du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ;

- 
- i) **Jour franc** : terme qui précise les modalités de décompte des délais impartis pour mettre en œuvre une action ou une procédure. Le premier jour franc est compté à partir du lendemain de l'acte, de l'événement, de la décision ou de la notification justifiant le délai, et le jour de l'échéance n'est pas compté dans le délai ;
  - j) **Loi** : la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et ses amendements ;
  - k) **Majorité absolue** : majorité telle qu'elle ne puisse jamais être dépassée par l'ensemble des nombres concurrents. Nombre de voix supérieur à la moitié du suffrage exprimé (au moins 50 % des voix plus une) ;
  - l) **Majorité simple** : majorité telle que l'ensemble des votes dans un sens l'emporte sur tout autre nombre concurrent (même si elle ne recueille pas la moitié des voix). Dans le présent règlement, le terme « majorité simple » a la même signification que « majorité » ;
  - m) **Membre externe** : toute personne membre du Conseil dûment nommée par la ou le Ministre ou par le conseil d'administration, ainsi que les parents d'étudiantes et étudiants élus, conformément aux dispositions de l'article 8 de la *Loi* ;
  - n) **Membre interne** : toute personne membre du Conseil nommée membre d'office par la *Loi*, ainsi que les membres du personnel et les étudiants désignés par leurs pairs, conformément aux dispositions de l'article 8 de la *Loi* ;
  - o) **Membre du personnel professionnel** : toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel ;
  - p) **Membre du personnel de soutien** : toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien ;
  - q) **Ministère** : le Ministère auquel est rattaché le Cégep ;
  - r) **Observatrice ou observateur** : le Conseil peut inviter, à ses séances, des observatrices ou des observateurs, dont une ou un cadre représentant le Cégep à distance, avec droit de parole limité — la priorité étant accordée aux membres, et sans droit de vote. Ces personnes sont toutefois tenues, comme toute personne membre, à la confidentialité et à la discrétion sur tous les documents, discussions et interventions ;
  - s) **Parent** : le père, la mère ou toute personne reconnue comme tuteur ou gardien légal d'une étudiante ou d'un étudiant inscrit au Cégep ;
  - t) **Politique** : une politique est généralement définie comme un ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation et qui guide l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. Une politique est adoptée par le Conseil ;
  - u) **Règlement** : tout règlement adopté par le Conseil conformément aux articles 19 et 24 de la *Loi*. Un règlement s'entend d'un acte à caractère législatif et à caractère de stabilité, par lequel le Conseil peut procéder en vertu de la *Loi* ;
  - v) **Résolution** : s'entend d'un acte à caractère administratif par lequel l'instance exprime la décision d'un pouvoir qui lui est conféré, en l'adoptant par la majorité requise de ses membres en fonction. La résolution est l'énoncé, au procès-verbal, de la proposition telle qu'adoptée ;
-

w) **Séance virtuelle** : une séance ordinaire ou extraordinaire du conseil d'administration peut se tenir sous forme hybride, par conférence téléphonique, par voie électronique ou par visioconférence, en respect des modalités du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des séances du comité. La tenue d'un vote secret doit être applicable lors de la tenue de séances virtuelles. Le moyen utilisé pour le déroulement du vote devra tenir compte de l'obligation d'assurer la confidentialité du système de votation.

#### 1.4 Siège social

Le siège social du Cégep est situé au 6400, 16<sup>e</sup> Avenue, Montréal (Québec) H1X 2S9.

#### 1.5 Sceau

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

## 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1 Composition

Le conseil d'administration du Cégep se compose de dix-neuf (19) membres désignés d'office ou nommés en vertu des dispositions des articles 8 et 8.1 de la *Loi*.

#### 2.2.1 Nomination des membres nommés par la ou le Ministre en vertu des articles 8a et 8b de la *Loi*

Sept (7) personnes sont nommées par la ou le Ministre, dont une représentant les universités, une représentant les centres de services scolaires, une représentant les partenaires du marché du travail, deux représentant les groupes socioéconomiques et deux représentant les entreprises exerçant dans des secteurs d'activités liés aux programmes d'études techniques offerts au Cégep (art. 8a et 8b de la *Loi*).

La direction générale et la direction des études sont désignées d'office en vertu de l'article 8 de la *Loi*.

### 2.2 Désignation des membres du Conseil en conformité avec les articles 8c à 8f de la *Loi*

- a) deux (2) titulaires du diplôme d'études collégiales du Cégep ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep (art. 8c de la *Loi*) ;
- b) deux (2) parents d'étudiants du Cégep ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep (art. 8d de la *Loi*) ;
- c) deux (2) personnes étudiantes du Cégep ; l'une inscrite à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommées conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (art. 8e de la *Loi*) ;
- d) deux (2) personnes enseignantes (art. 8f de la *Loi*) ;
- e) une (1) personne membre du personnel professionnel (art. 8f de la *Loi*) ;
- f) une (1) personne membre du personnel de soutien (art. 8f de la *Loi*) ;

Le Secrétariat général veille au suivi de la nomination, de la désignation et du renouvellement de mandat de ces membres du Conseil, en conformité avec la *Loi* et le présent Règlement.

#### 2.2.1 Nomination des titulaires du diplôme d'études collégiales (DEC)

Lorsque requis par une vacance à cette fonction, le Secrétariat général déclenche le processus suivant et en assure le fonctionnement jusqu'à son dénouement :

- appel de candidatures dans les médias d'information ou par tout autre moyen de communication et d'information ;

- convocation du comité de recommandation ;
- présélection des candidatures et rencontres des personnes candidates retenues par le comité de recommandation ;
- délibérations du comité pour le choix de la personne candidate retenue pour recommandation de nomination au Conseil lors de sa prochaine séance ;
- La personne entre en fonction dès sa nomination confirmée par le Conseil.

#### **2.2.1.1 Comité de recommandation**

Le comité est composé de trois (3) membres du Conseil, soit la présidence, la direction des études et un membre du personnel enseignant.

Le comité a pour mandat de rencontrer les personnes candidates en vue d'une recommandation de nomination au Conseil pour les titulaires de DEC.

Ce comité a aussi pour mandat de recommander, au Ministère, des candidatures pour les membres externes représentant les entreprises et les organismes socioéconomiques.

#### **2.2.1.2 Critères de sélection du comité de recommandation**

Le comité de recommandation tient compte des critères suivants pour recommander des candidatures :

- être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) du Cégep d'un programme préuniversitaire ou technique depuis plus de trois (3) ans ;
- dans le cas d'études au secteur préuniversitaire, les personnes candidates auront terminé, ou être sur le point de le faire, des études universitaires menant à un diplôme de premier (1<sup>er</sup>) cycle ;
- dans le cas d'études au secteur technique, les personnes candidates doivent exercer des fonctions propres ou connexes aux champs d'études ;
- chaque candidature doit être appuyée d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

#### **2.2.1.3 Absence de candidatures valables**

Advenant qu'aucune candidature ne soit présentée ou si le Secrétariat général juge les candidatures reçues non recevables en regard des critères de sélection précités, le Secrétariat général doit poursuivre le processus ou solliciter directement des diplômés du Cégep.

#### **2.2.2 Élections des parents**

Les membres du Conseil, nommés en leur qualité de parents d'étudiants du Cégep, sont désignés par les parents des étudiantes et des étudiants.

Dans le cadre de la réunion de parents convoquée par la Direction des services aux étudiants lors de la rentrée scolaire de la session d'automne, un représentant parent ainsi qu'un représentant parent substitut sont désignés par les parents présents comme membre du Conseil.

Lors de cette assemblée, la ou le secrétaire général agit à titre de présidence d'élection.

La personne candidate élue est celle ayant obtenu le plus grand nombre de votes. Cette dernière entre en fonction au moment de sa nomination pour la durée de son mandat, comme prescrit par la *Loi*. Son substitut est la personne ayant obtenu le deuxième plus grand nombre de votes.

Advenant une vacance en cours de mandat et l'impossibilité pour la personne substitut nommée d'agir comme membre du Conseil, le Secrétariat général procèdera à un appel de candidatures sur les plateformes électroniques appropriées. La ou le remplaçant sera invité à siéger pour le reste de la durée du mandat du membre du Conseil remplacé.

### 2.2.3 Désignation des membres étudiants

En conformité avec les dispositions concernant l'association étudiante accréditée en vertu de l'article 33 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, les deux (2) membres étudiants du Conseil, dont l'un d'un programme technique et l'autre d'un programme préuniversitaire, sont nommés par ladite association, et ce, conformément aux dispositions de l'article 2.2 c) de ce *Règlement*.

Une fois reçu l'extrait de résolution de la désignation de la personne élue, le Secrétariat général fait parvenir un avis de désignation au Conseil et les nouveaux membres élus sont invités à siéger à titre de membres du Conseil pour la durée de leur mandat, comme prescrit par la *Loi*.

### 2.2.4 Désignation des membres représentant le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien

Les membres du Conseil, désignés en leur qualité d'enseignante ou d'enseignant — dont un ou une provenant du secteur technique —, de membre du personnel professionnel ou de membre du personnel de soutien, sont élus par leurs pairs du Cégep.

Lorsqu'un ou des postes sont à combler, ou dans les soixante (60) jours précédant la fin d'un mandat à un poste d'administrateur d'une personne membre du personnel détenu au sein du Conseil, le Secrétariat général invite le groupe concerné à procéder à la nomination d'un de leurs membres.

À la réception de la demande du Secrétariat général, le groupe concerné procède à la nomination d'une personne représentant sa catégorie d'emploi.

Une fois reçu l'extrait de résolution de la nomination de la personne élue, le Secrétariat général fait parvenir un avis de désignation au Conseil et les nouveaux membres élus sont invités à siéger à titre de membres du Conseil, dès leur désignation ou à la fin du mandat de la personne qui les a précédés, pour la durée de leur mandat prescrit par la *Loi*.

### 2.3 Obligations déontologiques des membres et conflits d'intérêts

Les membres sont assujettis aux règles du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* du Cégep. La personne membre exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Cégep et de la réalisation de sa mission. Elle agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne membre doit notamment éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt de son groupe et ses obligations à titre de membre. Ainsi, elle doit dénoncer sans délai au Secrétariat général ou séance tenante lors d'une assemblée, tout intérêt qu'elle possède dans une entreprise ou une association faisant affaire avec le Cégep et divulguer toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant la concerner.

De plus, en conformité avec le *Code*, l'administratrice ou l'administrateur membre du personnel de même que la personne observatrice sont en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20.1 de la *Loi*.

### 2.4 Vacance et démission

Le Secrétariat général doit faire rapport à la présidence de toute vacance qui survient au sein du Conseil.

La vacance d'un poste survient par suite de la fin du mandat d'une personne membre, de la perte de qualité requise pour son maintien en fonction, de sa démission ou de son décès, le tout sous réserve des dispositions de la *Loi*.

Toute personne membre peut démissionner en donnant un avis écrit au Secrétariat général. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le Secrétariat général ou au moment fixé dans l'avis. Le Secrétariat général enclenche alors le processus de remplacement afférent au poste.

Le Conseil peut, par résolution des deux tiers des membres en fonction, mettre fin au mandat d'un membre en cas de non-respect du code de déontologie du Cégep, en cas de faute grave ou en cas d'absence à trois (3) séances ordinaires consécutives du Conseil sans justification valable.

Le Secrétariat général informe le Ministère de toute vacance survenue en cours de mandat chez les membres nommés par ce dernier et lui transmet l'avis de démission, le cas échéant.

## **2.5 Compétence du Conseil et exercice de ses pouvoirs**

### **2.5.1 Compétence**

Le Conseil exerce les droits et les pouvoirs du Cégep conformément à l'article 19 de la *Loi*. Le Conseil peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements et politiques applicables au Cégep, est de la compétence du comité exécutif, du comité des finances et de gestion des risques, du comité des ressources humaines, du comité de suivi du plan stratégique, de tout comité ad hoc ou d'une personne dirigeante du Cégep. La décision du Conseil, en pareil cas, a préséance, sans préjudice toutefois aux droits des tiers.

### **2.5.2 Exercice des pouvoirs**

#### **2.5.2.1 Par résolution**

Le Conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les champs de compétence qui, aux termes de la *Loi* et des règlements, doivent être traités par règlement.

À moins de spécifications contraires, les résolutions du Conseil sont adoptées à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote sur la proposition déposée.

Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les fins du calcul de la majorité, on ne tient pas compte des abstentions. Toutefois, une personne membre du Conseil peut demander que son abstention apparaisse au procès-verbal de la séance. Elle doit donc en faire la demande auprès de la présidence du Conseil au moment opportun.

### **2.5.3 Règlement et politique**

Sous réserve des dispositions de la *Loi* et des règlements généraux adoptés par le gouvernement, le Conseil procède par règlement ou politique dans les matières prévues à la législation.

Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement requiert la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote.

Toute adoption, modification ou abrogation d'une politique requiert la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote.

Les règlements et politiques du Cégep, adoptés selon les articles 19 et 24.5 de la *Loi*, doivent être transmis au Ministère et entrent en vigueur au moment de leur adoption ou à toute autre date fixée par le Conseil.

#### 2.5.4 Registres

Le Conseil doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes ;
- b) une copie des règlements ministériels adoptés en vertu de la *Loi* et une copie certifiée de ses règlements et politiques ;
- c) les procès-verbaux des séances du Conseil, du comité exécutif et des autres comités en y annexant, le cas échéant, une copie des autorisations ou des approbations ministérielles ;
- d) les nom, prénom, occupation professionnelle et les adresses civique et courriel de chaque personne membre du Conseil, en indiquant la date de sa nomination, celle où elle a cessé d'être membre, en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par l'instance concernée, et en précisant le programme d'études pour les membres étudiants ;
- e) les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant du capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers, ou pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire ;
- f) les budgets et les états financiers du Cégep pour chacune des années financières.

Le Conseil peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans ses registres, ainsi que de la forme de ces registres, en respect de la *Politique de gestion documentaire* du Cégep.

### 3. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques et se tiennent en présence, habituellement dans les locaux du Cégep, à moins que la présidence ou la direction générale, après consultation, n'en décide autrement.

Dans certaines circonstances, les séances du Conseil peuvent se dérouler sous forme de séance virtuelle en utilisant un moyen adéquat, accessible et sécuritaire. La tenue d'un vote secret doit être applicable lors de la tenue de séances virtuelles. Le moyen utilisé pour le déroulement du vote devra tenir compte de l'obligation d'assurer la confidentialité du système de votation.

#### 3.1 Présidence

La présidence du Conseil, ou en son absence la vice-présidence, préside les séances du Conseil. En leur absence ou incapacité d'agir, la séance est présidée par la personne qui est alors désignée par résolution des membres présents.

La présidence dirige les délibérations, maintient l'ordre et le décorum, reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée, se prononce sur les questions de procédure pour lesquelles elle peut solliciter l'avis de la ou du secrétaire général, sauf appel de ses décisions à l'assemblée dont l'autorité est souveraine. Elle en appelle le vote et en proclame le résultat, signe les documents officiels et confirme les procès-verbaux des séances antérieures adoptés par l'assemblée.

Si elle désire prendre part au débat, il serait préférable qu'elle laisse son fauteuil à la vice-présidence ; toutefois, elle peut, sur information à l'assemblée, prendre part au débat.

Au cas d'appel d'une de ses décisions, elle a le droit d'être entendue sur le motif de sa décision, sans être obligée de laisser son fauteuil.

### **3.2 Séances ordinaires et leur convocation**

Le Conseil tient des séances ordinaires, et ce, au moins cinq (5) fois par année, aux dates et heures qu'il détermine. Le calendrier annuel des séances ordinaires de la prochaine année scolaire est déposé lors de la dernière séance de l'année.

#### **3.2.1 Convocation des séances ordinaires**

Lors de la préparation du projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil, le Secrétariat général inscrit les sujets que toute personne membre en fonction du Conseil peut lui soumettre. Toutefois, ces demandes doivent être faites par écrit, accompagnées de la justification associée, s'il y a lieu, et être reçues au Secrétariat général au moins quinze (15) jours francs précédant la séance du Conseil.

Toute personne peut déposer un document, pour une séance du Conseil sans lien avec l'ordre du jour, auprès du Secrétariat général au moins quinze (15) jours francs précédant la séance. Ce dernier le dépose au comité exécutif, qui déterminera la pertinence de le présenter au Conseil ou à l'un des comités le cas échéant.

Le Secrétariat général convoque les membres du Conseil et invite les observatrices et observateurs désignés par la même occasion. La convocation doit être faite par un avis écrit indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. L'avis et le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire doivent être transmis aux membres et déposés dans le dossier de la séance du Conseil par le Secrétariat général au plus tard le neuvième (9<sup>e</sup>) jour franc précédant la tenue de ladite séance.

### **3.3 Séances extraordinaires et leur convocation**

Les séances extraordinaires du Conseil sont convoquées par le Secrétariat général à la demande de la présidence ou du comité exécutif, ou à la demande écrite de trois (3) membres du Conseil.

À défaut, par le Secrétariat général, de donner suite dans les trois (3) jours à la demande de convocation, la présidence, ou selon le cas, trois (3) membres du Conseil, dont deux (2) membres externes, peuvent convoquer une séance extraordinaire.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'ordre du jour de l'avis de convocation peuvent être traités, sauf si tous les membres du Conseil sont présents à la séance et consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'ordre du jour.

Les séances extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Cet avis doit être transmis au moins trois (3) jours francs avant la date de la séance. Dans un cas qu'elle juge d'urgence, la présidence peut convoquer une séance extraordinaire sans respecter ce délai. Par la même occasion, les observateurs sont invités.

### **3.4 Séance sans avis**

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

### **3.5 Règles de procédure des séances du conseil d'administration**

Les règles de procédure des séances du Conseil sont précisées dans le *Règlement sur les règles de procédure des assemblées du conseil d'administration et des réunions du comité exécutif* du Cégep.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le *Guide de procédure des assemblées délibérantes* de l'Université de Montréal (Presses de l'Université de Montréal, 4<sup>e</sup> édition révisée, 2001) s'applique aux séances du Conseil.

### 3.5.1 Quorum

Le quorum des séances du Conseil est atteint lorsque plus de la moitié des membres en fonction sont présents. Il est vérifié par la ou le secrétaire général avant l'ouverture de la séance. Le calcul du quorum ne peut être affecté par le retrait des membres qui sont privés de leur droit de vote (par exemple, en raison de conflit d'intérêts).

Il est présumé que le quorum vérifié au début de la séance est maintenu en tout temps durant l'assemblée, mais tout membre peut demander une vérification du quorum en cours de séance.

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

En cas d'absence d'un membre, celui-ci ne peut être remplacé par un substitut. Il ne peut également s'exprimer par procuration.

### 3.5.2 Ordre du jour

Les sujets inscrits dans le projet d'ordre du jour sont traités à ladite séance.

Nonobstant ce qui précède, pour que tout sujet soit ajouté au début de la séance du conseil d'administration, un vote des deux tiers (2/3) des membres présents est requis ; un tel ajout lors d'une séance extraordinaire requiert le consentement unanime des membres en fonction, après s'être assuré que tous les membres sont présents.

C'est la responsabilité de la présidence de fixer l'ordre des sujets à l'ordre du jour. Cet ordre peut cependant être modifié par l'assemblée. Cette modification requiert, à moins d'un consensus, la majorité simple des membres présents.

### 3.5.3 Proposition (projet de résolution)

Une proposition en bonne et due forme doit avoir un lien avec le sujet inscrit à l'ordre du jour. La proposition doit avoir une personne qui propose et une autre qui appuie.

Elle doit être formulée par écrit et le texte doit être remis au Secrétariat général pour être déposé au dossier de la séance. À la demande de la présidence, le Secrétariat général peut être appelé à faire un projet écrit d'une proposition verbale.

Les membres peuvent émettre des commentaires eu égard à la proposition.

### 3.5.4 Huis clos

La présidence peut appeler le huis clos. Une personne membre du Conseil peut demander à la présidence d'appeler le huis clos. Le Conseil peut décréter le huis clos pour toute la durée ou une partie de la séance lorsque l'assemblée le décide à la majorité des membres présents.

Quand l'assemblée siège à huis clos, la présidence doit veiller à ce que seules les personnes membres du Conseil en fonction soient présentes dans le lieu de la séance. 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.

La ou le secrétaire général demeure présent durant le huis clos, à moins d'une décision contraire de l'assemblée.

### 3.5.5 Vote

#### 3.5.5.1 Modalités de vote et majorité requise pour l'adoption d'une proposition

À la fin de la période de délibération, la présidence demande si une personne demande le vote. Si personne ne le demande, la présidence déclare la proposition adoptée à l'unanimité. Si une personne le demande, le vote est fait à main levée. Cependant, une personne membre peut demander le vote au scrutin secret.

Le vote peut également être appelé, même si la liste des personnes qui ont demandé la parole n'est pas épuisée, lorsque l'assemblée se déclare prête à voter (adoption de la question préalable).

La présidence a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une séance du Conseil, le vote de la présidence est prépondérant.

Une proposition est adoptée si elle recueille la majorité simple, sans égard au nombre d'abstentions.

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

Toute proposition qui peut être adoptée hors d'une séance a la même force que si elle avait été adoptée lors d'une séance, pourvu qu'elle porte la signature de toute personne qui a droit d'y être convoquée.

Malgré ce qui précède, l'adoption d'une proposition visant l'adoption, la modification ou l'abrogation d'un règlement ou d'une politique nécessite le vote favorable de la majorité absolue des membres en fonction et qui ont droit de voter sur la question considérée.

La question préalable (proposition de vote immédiat) requiert une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents.

#### 3.5.5.2 Inscription d'une dissidence

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

### 3.6 Présence de personnes-ressources

La direction générale ou la présidence peut inviter à assister aux séances du Conseil, à titre consultatif et informatif, tout membre du comité de direction ou toute personne responsable d'un projet relativement à l'un des points inscrits à l'ordre du jour.

### 3.7 Participation aux débats sur demande

Sur demande écrite d'un groupe de personnes, adressée au Secrétariat général au moins 72 heures avant une séance du Conseil, le Cégep pourra permettre aux personnes d'assister à la partie de la séance qui concerne leur demande.

### 3.8 Avis de motion

Sous peine de nullité, un avis de motion doit précéder l'adoption, l'abrogation, la modification ou l'amendement d'un règlement. Un avis de motion est un avis préalable à une proposition, qui permet aux membres de préparer leur argumentation, le cas échéant.

Tel avis de motion aux membres peut être signifié par écrit et transmis aux membres au plus tard dix (10) jours francs précédant la tenue de la séance du Conseil qui sera saisie de la question.

Tel avis peut aussi être donné verbalement lors de la dernière séance précédant la tenue de la séance du Conseil qui sera saisie de la question.

### **3.9 Procès-verbal**

Le Secrétariat général doit tenir un procès-verbal de chaque séance du Conseil. Le procès-verbal est essentiellement constitué du contenu des décisions que le Conseil a adoptées par voie de résolution, il n'est pas constitué d'un verbatim. Après adoption, le procès-verbal doit porter la signature de la ou du secrétaire général et de la personne présidant la séance lors de l'adoption.

La ou le secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption, à condition qu'une copie ait été transmise à chaque membre au moins deux (2) jours francs avant la tenue de la séance, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du Conseil.

## **4. COMITÉ EXÉCUTIF**

### **4.1 Membres**

Le comité exécutif se compose de cinq (5) membres du conseil d'administration, la présidence, la vice-présidence, la direction générale, la direction des études et une personne membre externe. Cette personne membre externe est nommée par résolution lors de la deuxième (2<sup>e</sup>) séance ordinaire du Conseil de l'année scolaire.

Toutefois, le Conseil peut, par résolution adoptée lors d'une séance, nommer les membres du comité exécutif ou combler toute vacance au sein du comité exécutif à tout autre moment de l'année.

La direction générale préside le comité exécutif, dont elle est membre d'office (art. 16 de la *Loi*).

### **4.2 Vacance**

Toute personne membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'elle cesse d'être membre du Conseil. Elle peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au Secrétariat général.

Nonobstant toute vacance, les personnes membres du comité exécutif qui restent en exercice peuvent continuer d'agir si elles forment quorum.

### **4.3 Secrétaire du comité exécutif**

La ou le secrétaire général agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour la ou le remplacer, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

### **4.4 Séances**

Le comité exécutif peut décider de la tenue de séances aux dates et heures qu'il détermine.

Toute personne membre du comité exécutif peut demander la convocation d'une séance extraordinaire. Les avis de convocation et les ordres du jour sont déposés dans le dossier de la rencontre et transmis par le Secrétariat général au moins trois (3) jours francs avant la séance.

Une séance ordinaire ou extraordinaire du comité exécutif peut se tenir en présence ou sous forme de séance virtuelle en utilisant un moyen adéquat, accessible et sécuritaire, en respect des modalités du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des réunions du comité exécutif.

#### 4.5 Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de trois (3) membres, dont deux (2) membres externes.

#### 4.6 Séance sans avis

Toute séance pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis, pourvu que toutes les personnes membres soient présentes à la séance ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation.

#### 4.7 Rapport au Conseil

Le Secrétariat général doit, dans les meilleurs délais, déposer le procès-verbal de chaque séance du comité exécutif, après son adoption, dans le registre du comité, et l'ajouter au dossier de la prochaine séance du Conseil pour dépôt.

#### 4.8 Compétence

Comme le détermine la *Loi* (art.16), « l'administration courante du Cégep relève d'un comité exécutif qui exerce en outre les autres pouvoirs qui lui sont conférés par règlement du Cégep ».

Le comité exécutif :

- a) assume la responsabilité de l'administration courante du Cégep ;
- b) exerce les pouvoirs, en matière financière, que lui confère le *Règlement de gestion financière* ;
- c) assume le rôle des autres comités permanents du Conseil si ces derniers ne peuvent tenir de séance faute de quorum et que des recommandations au Conseil s'avèrent nécessaires ;
- d) exerce les pouvoirs du Conseil durant la période estivale et fait rapport au Conseil à la première séance à l'automne ;
- e) examine, à la demande du Conseil, les projets de règlements et de politiques ne relevant pas des comités du Conseil dans le but de lui faire des recommandations ;
- f) élabore l'ordre du jour du conseil d'administration ;
- g) exerce les pouvoirs du Conseil dans les cas d'urgence et fait rapport au Conseil à la première séance qui suit ;
- h) procède à la nomination du personnel d'encadrement.

#### 4.9 Décisions

Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité simple des voix des personnes membres présentes et ayant droit de vote sur la proposition en cause. Le vote est fait à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret.

### 5. COMITÉ DES FINANCES ET DE GESTION DES RISQUES

#### 5.1 Membres

Le comité des finances et de gestion des risques se compose de trois (3) membres externes du conseil d'administration, qui nomment la personne présidente du comité. La direction des ressources financières (ou son substitut désigné par la direction générale) en est le secrétaire.

La présidence et la direction générale peuvent participer aux rencontres. Les membres externes sont nommés par résolution lors de la deuxième (2<sup>e</sup>) séance ordinaire du Conseil de l'année scolaire, dans le cadre des élections au Conseil, et les élus entrent en fonction au moment de leur nomination.

Toutefois, le Conseil peut, par résolution adoptée lors d'une séance nommer les membres du comité des finances et de gestion des risques ou combler toute vacance au sein dudit comité à tout autre moment.

## 5.2 Vacance

Toute personne membre du comité des finances et de gestion des risques cesse d'en faire partie en même temps qu'elle cesse d'être membre du Conseil. Elle peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit à la ou au secrétaire du comité ou au Secrétariat général.

Nonobstant toute vacance, les personnes membres du comité des finances et de gestion des risques qui restent en exercice peuvent continuer d'agir si elles forment quorum.

## 5.3 Séances

Le comité des finances et de gestion des risques doit tenir un minimum de quatre (4) séances par année. Il peut décider de la tenue de séances aux dates et heures qu'il détermine.

Toute personne membre du comité des finances et de gestion des risques peut demander la convocation d'une séance extraordinaire. Les avis de convocation et les ordres du jour sont déposés dans le dossier de la rencontre et transmis par la ou le secrétaire du comité au moins trois (3) jours francs avant la séance.

Une séance ordinaire ou extraordinaire du comité des finances et de gestion des risques peut se tenir en présence ou sous forme de séance virtuelle en utilisant un moyen adéquat, accessible et sécuritaire, en respect des modalités du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des réunions du comité des finances et de gestion des risques.

## 5.4 Quorum

Le quorum des réunions du comité des finances et de gestion des risques est de deux (2) membres.

## 5.5 Séance sans avis

Toute séance pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis, pourvu que toutes les personnes membres soient présentes à la séance ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation.

## 5.6 Rapport au Conseil

La ou le secrétaire du comité des finances et de gestion des risques doit, dans les meilleurs délais, déposer le procès-verbal de chaque séance, après son adoption, dans le registre du comité, et le transmettre au Secrétariat général pour être déposé dans le dossier de la prochaine séance du Conseil.

## 5.7 Compétence

Le présent comité n'est pas décisionnel, il a cependant un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration.

Le comité des finances et de gestion des risques :

- a) exerce une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, la détermination des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci ;
- b) analyse et recommande des politiques, des directives et des procédures pour les activités de nature financière au conseil d'administration ;
- c) s'acquitte de toute autre tâche déléguée par le Conseil ;
- d) fait rapport de ses travaux et conclusions au Conseil ;
- e) assume la vérification interne, telle que définie dans le *Règlement de gestion financière* ;

- f) coordonne la vérification externe et recommande le choix du vérificateur externe, tel que défini dans le *Règlement de gestion financière* ;
- g) avise le Conseil de l'opportunité de confier au vérificateur externe des mandats particuliers, tel que défini dans le *Règlement de gestion financière*.

Les décisions du comité des finances et de gestion des risques sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote sur la proposition en cause. Le vote est fait à main levée. Cependant, une personne membre peut demander le vote au scrutin secret.

## **6. COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

### **6.1 Membres**

Le comité des ressources humaines se compose de trois (3) membres externes du conseil d'administration, qui nomment la personne présidente du comité. La direction des ressources humaines et des affaires corporatives (ou son substitut désigné par la direction générale) en est le secrétaire. La présidence et la Direction générale peuvent participer aux rencontres. Les membres externes sont nommés par résolution lors de la deuxième (2<sup>e</sup>) séance ordinaire du Conseil de l'année scolaire, dans le cadre des élections au Conseil, et les élus entrent en fonction au moment de leur nomination.

Toutefois, le Conseil peut, par résolution adoptée lors d'une assemblée, nommer les membres du comité des ressources humaines ou combler toute vacance au sein du comité des ressources humaines à tout autre moment.

### **6.2 Vacance**

Toute personne membre du comité des ressources humaines cesse d'en faire partie en même temps qu'elle cesse d'être membre du Conseil. Elle peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit à la ou au secrétaire du comité ou au Secrétariat général.

Nonobstant toute vacance, les personnes membres du comité des ressources humaines qui restent en exercice peuvent continuer d'agir si elles forment quorum.

### **6.3 Séances**

Le comité des ressources humaines doit tenir un minimum de deux (2) séances par année. D'autres séances extraordinaires peuvent s'ajouter au besoin. Le comité des ressources humaines peut décider de la tenue de séances aux dates et heures qu'il détermine.

Toute personne membre du comité des ressources humaines peut demander la convocation d'une séance extraordinaire. Les avis de convocation et les ordres du jour sont transmis par la ou le secrétaire du comité au moins vingt-quatre (24) heures avant la séance.

Une séance ordinaire ou extraordinaire du comité des ressources humaines peut se tenir en présence ou sous forme de séance virtuelle en utilisant un moyen adéquat, accessible et sécuritaire, en respect des modalités du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des réunions du comité des ressources humaines.

### **6.4 Quorum**

Le quorum des séances du comité des ressources humaines est de deux (2) membres externes.

## 6.5 Séance sans avis

Toute séance pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis, pourvu que toutes les personnes membres soient présentes à la séance ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation.

## 6.6 Rapport au Conseil

La ou le secrétaire du comité des ressources humaines doit, dans les meilleurs délais, déposer le procès-verbal de chaque séance, après son adoption, dans le registre du comité, et le transmettre au Secrétariat général pour être déposé dans le dossier de la prochaine séance du Conseil.

## 6.7 Compétence

Le présent comité n'est pas décisionnel, il a cependant un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration.

Le comité des ressources humaines :

- a) soutient et conseille les diverses instances du Cégep, en particulier le Conseil, dans l'établissement et le maintien des orientations, ainsi que sur les politiques inhérentes à la gestion des ressources humaines en lien avec la mission, les valeurs et le plan stratégique du Cégep ;
- b) agit, en cohérence avec la mission, les valeurs ainsi que la philosophie de gestion du Cégep, à titre d'aviseur pour les instances de gouvernance, incluant le Conseil, sur tous les sujets relevant du domaine de la gestion des ressources humaines qu'il juge dignes d'attention et qui pourraient lui être soumis. À cet effet, et ce, sans limiter la généralité de ce qui précède, il peut se prononcer et soumettre des recommandations au Conseil sur toute question en lien avec la planification de la main-d'œuvre, la dotation, la formation et le perfectionnement du personnel, la gestion de la relève, la santé, la sécurité et le mieux-être au travail ;
- c) reçoit un projet annuel de planification des effectifs, l'analyse, formule ses commentaires et recommandations et soumet le tout au comité exécutif pour adoption ;
- d) s'assure de la mise en place des politiques et règlements touchant la gestion des ressources humaines. De son propre chef ou à la demande du Conseil, il les reçoit, les analyse et soumet ses recommandations et observations sur, notamment, les politiques et règlements en lien avec l'embauche, la rémunération, la formation et le perfectionnement, la reconnaissance et l'évaluation du personnel, incluant les cadres et les hors-cadres.

Les décisions du comité des ressources humaines sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote sur la proposition en cause. Le vote est fait à main levée. Cependant, une personne membre peut demander le vote au scrutin secret.

## 7. COMITÉ DE SUIVI DU PLAN STRATÉGIQUE

### 7.1 Membres

Le comité de suivi du plan stratégique se compose de onze (11) membres, soit :

- la direction générale, qui assume la présidence du comité,
- la direction des études,
- la direction du Cégep à distance, de la Formation continue et du Service aux entreprises Édago,
- la présidence du Conseil,
- trois (3) membres externes,
- trois (3) membres internes représentant les catégories de personnels enseignant, professionnel et de soutien, et
- un (1) membre représentant les étudiantes et étudiants.

La direction adjointe aux études, responsable du dossier de la réussite, est invitée d'office aux séances du comité, ainsi que les responsables des suivis des projets.

Les membres externes sont nommés par résolution lors de la deuxième (2<sup>e</sup>) séance ordinaire du Conseil de l'année scolaire, dans le cadre des élections au Conseil, et les élus entrent en fonction au moment de leur nomination.

Toutefois, le Conseil peut, par résolution adoptée lors d'une séance, nommer les membres externes du comité de suivi du plan stratégique ou combler toute vacance au sein de ce comité à tout autre moment.

## **7.2 Vacance**

Toute personne membre du comité de suivi du plan stratégique cesse d'en faire partie au moment où elle perd sa qualité de membre du Conseil. Elle peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit à la présidence du comité ou au Secrétariat général.

Nonobstant toute vacance, les personnes membres du comité de suivi du plan stratégique qui restent en exercice peuvent continuer d'agir si elles forment quorum.

## **7.3 Séances**

Le comité de suivi du plan stratégique doit tenir un minimum de trois (3) séances par année. Le comité peut décider de la tenue de séances aux dates et heures qu'il détermine.

Toute personne membre du comité de suivi du plan stratégique peut demander la convocation d'une séance extraordinaire. Les avis de convocation et les ordres du jour sont transmis par la présidence du comité au moins trois (3) jours francs précédant la séance.

Une séance ordinaire ou extraordinaire du comité de suivi du plan stratégique peut se tenir en présence ou sous forme de séance virtuelle en utilisant un moyen adéquat, accessible et sécuritaire, en respect des modalités du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des réunions du comité de suivi du plan stratégique.

## **7.4 Quorum**

Le quorum des séances du comité de suivi du plan stratégique est de six (6) membres, dont au moins deux (2) membres externes.

## **7.5 Séance sans avis**

Toute séance pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis, pourvu que toutes les personnes membres soient présentes à la séance ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation.

## **7.6 Rapport au Conseil**

La présidence du comité de suivi du plan stratégique doit, dans les meilleurs délais, déposer le compte-rendu de chaque séance dans le registre du comité, et le transmettre au Secrétariat général pour être déposé dans le dossier de la prochaine séance du Conseil.

## **7.7 Compétence**

Le présent comité n'est pas décisionnel, il a cependant un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration.

Le comité de suivi du plan stratégique :

a) s'assure de la mise en œuvre de la planification stratégique du Cégep ;

- b) reçoit le bilan annuel du plan stratégique, incluant le plan de réussite ;
- c) fait rapport au conseil d'administration périodiquement de l'état d'avancement du plan stratégique et des indicateurs ;
- d) revoit annuellement le plan stratégique et, au besoin, en propose la révision mineure ou majeure selon la procédure établie ;
- e) recommande des modifications au plan stratégique afin de s'assurer de sa mise à jour et de sa pertinence ;
- f) est informé des avis des parties prenantes ;
- g) est informé des avis de la Commission des études en ce qui concerne les orientations du plan stratégique relevant de sa compétence, incluant le plan de réussite ;
- h) donne un avis au Conseil lors de l'élaboration, l'actualisation et le suivi du plan stratégique, incluant le plan de réussite ;
- i) assure les suites des avis de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) en ce qui concerne la planification stratégique.

Les décisions du comité de suivi du plan stratégique sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et ayant droit de vote sur la proposition en cause. Le vote est fait à main levée. Cependant, une personne membre peut demander le vote au scrutin secret.

## **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS DU CÉGEP**

### **8.1 Présidence et vice-présidence**

La présidence et la vice-présidence sont choisies parmi les membres du Conseil qui ne font pas partie du personnel du Collège et qui ne sont pas des élèves.

Sous réserve de l'article 14 de la *Loi*, l'assemblée du Conseil procède à l'élection des personnes à la présidence et à la vice-présidence du Conseil lors de la deuxième (2e) séance ordinaire de l'année scolaire.

La présidence dirige les séances du Conseil et assume, conjointement avec la direction générale, la représentation du Cégep auprès d'organismes externes. Elle assume également les autres fonctions que le Conseil lui assigne par règlement.

La vice-présidence exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière.

#### **8.1.1 Vacance à la présidence ou à la vice-présidence du Conseil**

Les postes à la présidence ou à la vice-présidence deviennent vacants à la fin du mandat de leur titulaire, par démission de leur titulaire ou lorsque leur titulaire perd sa qualité de membre, par décès ou par révocation.

Le Conseil peut, par résolution, déclarer vacant le poste à la présidence ou à la vice-présidence lorsque leur titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) séances régulières consécutives du Conseil. Toute vacance à la charge de présidence ou de vice-présidence du Conseil est comblée en suivant le mode de nomination prescrit pour la nomination du membre à remplacer, mais seulement pour la durée non écoulée du mandat de ce dernier.

En cas de vacance du poste à la présidence ou à la vice-présidence, le Conseil doit procéder à la nomination d'une nouvelle personne titulaire, par élection, lors d'une séance ordinaire. Cependant, et si les circonstances le justifient, une séance extraordinaire peut être convoquée à cette fin.

## 8.2 Direction générale

En vertu de l'article 20 de la *Loi*, la direction générale est nommée par le Conseil. Son poste devient vacant par la démission de la personne titulaire, la maladie, le décès, le non-renouvellement, la résiliation de son mandat ou son congédiement, sous réserve de l'article 20.2 de la *Loi*.

Sous l'autorité du Conseil, la personne qui occupe la fonction de direction générale est responsable de l'administration du Cégep, de son fonctionnement, de son développement et de son rayonnement.

Cette fonction comporte, en outre, la planification, l'organisation, la direction, le contrôle, l'évaluation et la gestion d'un ensemble d'activités (notamment celles en lien avec les orientations du plan stratégique adopté par le Conseil), dont elle est la première responsable, et ce, en application de la *Loi* et en tenant compte des orientations stratégiques du Ministère.

Sous l'autorité du Conseil, la direction générale :

- a) voit à la préparation des plans stratégique et de travail du Cégep ;
- b) assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep.

Sous l'autorité du Comité exécutif qu'elle préside, elle voit à l'administration courante du Cégep.

De plus, la direction générale :

- c) assume la responsabilité première auprès des instances du Cégep, dont son Conseil et son comité exécutif, et veille à l'exécution de leurs décisions ;
- d) assure une saine gestion des communications, des ressources financières, humaines, informationnelles, matérielles et technologiques, ainsi que la gestion des parcs immobilier et mobilier dont elle est responsable ;
- e) dirige, informe, soutient, évalue la directrice ou le directeur des études, ainsi que le personnel d'encadrement sous sa responsabilité immédiate ;
- f) est responsable de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* en collaboration avec le service des Communications et du Marketing du Cégep ;
- g) représente le Cégep auprès des organismes et partenaires externes ;
- h) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le Conseil par règlement ou par résolution.

## 8.3 Direction des études

La direction des études est nommée par le Conseil, conformément à l'article 20 de la *Loi*. Son poste devient vacant par la démission de la personne titulaire, la maladie, le décès, le non-renouvellement ou la résiliation de son mandat ou son congédiement, sous réserve de l'article 20.2 de la *Loi*.

En conformité avec l'article 20 de la *Loi*, la direction des études exerce les fonctions et responsabilités de la personne qui occupe la fonction de direction générale de Cégep, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne titulaire.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste de la direction des études :

- a) est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle, de l'évaluation et du développement de l'ensemble des programmes d'études et de l'ensemble des services, des ressources et des activités pédagogiques reliées à l'apprentissage, à l'enseignement, à la réussite, à la persévérance et à la diplomation des étudiants ;
- b) préside la Commission des études et prépare et planifie les réunions, en assure le bon déroulement, notamment en conciliant les intérêts divergents des membres, et effectue les suivis des réunions ;

- c) est membre d'office avec droit de vote au sein du conseil d'administration du Cégep. Elle y représente la Commission des études et doit notamment répondre de la qualité des programmes d'études, de la qualité de l'enseignement, de l'évaluation des apprentissages et du plan de réussite ;
- d) est responsable de la mise en œuvre et de la révision ministérielle des programmes d'études pour lesquels le Cégep a reçu l'autorisation du Ministère ;
- e) élabore et assure la responsabilité de la mise en œuvre du plan de réussite intégré au plan stratégique du Cégep ;
- f) élabore et est responsable de la mise en œuvre du projet éducatif du Cégep ;
- g) agit comme première responsable du système d'assurance qualité concernant l'enseignement ;
- h) implante une vision à moyen et à long terme du développement pédagogique, mobilise et soutient les membres du personnel du Cégep, notamment les enseignantes et les enseignants, afin de favoriser le développement en innovation pédagogique et technopédagogique ;
- i) est première responsable de l'organisation des activités d'enseignement et d'apprentissage, élabore, recommande et modifie, au besoin, un calendrier scolaire qui respecte les conditions prévues au *Règlement sur le régime des études collégiales* ;
- j) applique le *Règlement sur le régime des études collégiales* ;
- k) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou par résolution.

#### 8.4 Secrétariat général

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste au Secrétariat général :

- a) a la garde du sceau, des archives et des documents du Cégep ;
- b) assure la tenue et la garde des registres prévus ; certifie les extraits des registres qu'elle tient ;
- c) exerce les fonctions de secrétaire du Conseil et du comité exécutif :
  - s'assure de la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux des séances du Conseil et de ses comités, qu'elle consigne au registre des procès-verbaux ;
  - s'assure de la convocation des séances du Conseil et de ses comités ;
  - est responsable de l'enregistrement, de la publication, de la conservation, de la certification, de l'authenticité des actes officiels du Cégep, conformément aux dispositions de la *Loi* et à la réglementation interne du Cégep ;
- d) agit comme conseillère en déontologie au sens du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* du Cégep ;
- e) est responsable de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

#### 8.5 Cadres de direction

Les cadres de direction sont les membres du comité de direction, dans le respect de l'organigramme de gestion du Cégep adopté annuellement par le Conseil lors de la dernière séance régulière de chaque année scolaire. Leurs fonctions sont celles incluses dans la description de la fonction lors de l'affichage du poste, ainsi que toutes tâches qui leur sont demandées par la direction générale.

Entre autres, les directrices et les directeurs :

- a) planifient, organisent, dirigent, coordonnent et évaluent les activités de leur service respectif ;
- b) sont responsables de l'application des politiques et règlements du Cégep relatifs à la gestion de leur service respectif ;
- c) accomplissent toute autre tâche confiée par la Direction générale, conformément à la structure administrative du Cégep.

#### 8.6 Délégation

Le Conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs liés à un poste de direction — autre que la présidence, la vice-présidence, la direction générale ou la direction des études —, à une autre direction du Cégep.

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'une personne dirigeante absente ou incapable d'agir.

## **9. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **9.1 Vérification des livres**

Les livres et états financiers du Cégep, accompagnés des rapports financiers requis par le Ministère, sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le Conseil en accord avec la réglementation ministérielle, sur recommandation du comité des finances et de gestion des risques. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'adoption par le Conseil et transmis au Ministère.

### **9.2 Signatures et procédures judiciaires**

#### **9.2.1 Contrats**

Tout contrat ou autre document requérant la signature du Cégep est assujéti aux lois, ainsi qu'aux règlements et politiques du Cégep.

#### **9.2.3 Procédures judiciaires**

Le secrétariat général, ou toute personne désignée par résolution du Conseil, est autorisé à répondre pour le Cégep à tout bref de saisie, citation, ordonnance sur faits et articles, et à signer les déclarations sous serment nécessaires aux procédures judiciaires.

#### **9.2.4 Protection et indemnisation des membres du conseil d'administration**

Le Cégep reconnaît que les personnes membres du Conseil accomplissent leurs fonctions avec l'entente qu'elles soient protégées et indemnisées contre les éventualités suivantes :

- a) tous frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée pour tout acte fait ou permis par ces personnes dans la réalisation des mandats qui leur sont confiés par le Conseil ;
- b) tous les frais encourus relativement aux affaires pour lesquelles elles sont dûment mandatées par le Conseil, sauf les dépenses et les frais occasionnés volontairement par leur propre négligence ou leur défaut.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent *Règlement*, maintenant nommé le *Règlement de régie interne et de gouvernance du Cégep de Rosemont*, entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Cette nouvelle version du *Règlement* est transmise au Ministère, en conformité avec l'article 19.1 de la *Loi*.

Le Secrétariat général procède régulièrement à l'examen du *Règlement* et propose des modifications ou une révision complète, lorsque nécessaire.

Adopté par le conseil d'administration, le 25 juillet 1968.  
Modifié par le conseil d'administration, le 15 novembre 2000.  
Modifié par le conseil d'administration, le 25 février 2002.  
Modifié par le conseil d'administration, le 30 septembre 2002.  
Modifié par le conseil d'administration, le 25 novembre 2002.  
Modifié par le conseil d'administration, le 23 février 2004.  
Modifié par le conseil d'administration, le 27 septembre 2004.  
Modifié par le conseil d'administration, le 1<sup>er</sup> décembre 2008.  
Modifié par le conseil d'administration, le 13 juin 2011.  
Modifié par le conseil d'administration, le 28 septembre 2015.  
Modifié par le conseil d'administration, le 22 février 2016.  
Modifié par le conseil d'administration, le 21 novembre 2016.  
Modifié par le conseil d'administration, le 24 avril 2017.  
Modifié par le conseil d'administration, le 26 novembre 2018.  
Modifié par le conseil d'administration, le 25 février 2019.  
Révisé par le conseil d'administration, le 5 mai 2025.