

REFERENCES

- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ;
- Règlement numéro 10 sur la gestion financière du Collège ;
- Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ;
- Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ;
- Politique numéro 8 sur la gestion du personnel cadre ;
- Politique numéro 19 sur l'engagement et le renouvellement de mandat des vérificateurs externes ;
- Politique sur l'élaboration et l'adoption du calendrier scolaire ;
- Politique sur l'évaluation du rendement du directeur général et du directeur des études ;
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration ;
- Code de procédure des assemblées du conseil d'administration ;
- Plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel ;
- Plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel.

ARTICLE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

Le présent règlement est élaboré et doit être appliqué dans le cadre des dispositions de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., ch. C-29) et ses amendements ainsi que des règlements d'application adoptés en vertu de ladite loi.

Le respect du présent règlement assure la démocratie et l'égalité des membres devant le conseil d'administration.

Il traite de la régie interne du Collège et précise notamment :

- la composition, les pouvoirs et règles de fonctionnement du conseil d'administration de même que la procédure d'élection et de nomination de certains de ses membres;
- la composition, les pouvoirs et règles de fonctionnement du comité exécutif;
- les pouvoirs et les devoirs des officiers du Collège.

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épique.

1.2 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- «**Abstention**» : fait de ne pas voter lors d'un scrutin au sein d'une assemblée ou de voter sans se prononcer sur la proposition à l'étude;
- «**Collège**» : le Collège Shawinigan ;
- «**Conseil**» : le conseil d'administration du Collège Shawinigan formé conformément à l'article 8 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ;

- «**Dissidence** » : divergence d'opinion exprimée par une ou plusieurs personnes qui refusent d'endosser la décision prise à la majorité, à la suite d'un débat ou d'un délibéré ;
 - «**Enseignant** » : toute personne engagée comme tel par le Collège pour dispenser de l'enseignement ;
 - «**Étudiant** » : toute personne inscrite à un ou des cours d'un programme d'études collégiales du Collège ;
 - «**Exercice** » : période débutant le 1^{er} juillet d'une année civile et se terminant le 30 juin de l'année suivante ;
 - «**Jour franc** » : journée entière de minuit à minuit ;
 - «**Loi** » : la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ;
 - «**Ministre** » : la ministre responsable de l'application de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ;
 - «**Officier** » : toute personne désignée à l'article 4 du présent règlement ;
 - «**Parent** » : le père et la mère de l'étudiant ou tout tiers à qui a été attribuée l'autorité parentale ;
 - «**Personnel cadre** » : toute personne engagée comme tel par le Collège pour exercer les fonctions définies dans le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ;
 - «**Personnel de soutien** » : toute personne engagée comme tel par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel ;
 - «**Personnel hors cadre** » : toute personne engagée par le Collège, à titre de directeur général ou de directeur des études ;
 - «**Personnel professionnel** » : toute personne engagée comme tel par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel ;
 - «**Question préalable** » : proposition qui a pour effet de mettre fin automatiquement à un débat qui dure depuis un temps plus ou moins long ;
 - «**Secrétaire général** » : le directeur des services des ressources humaines ;
 - «**Téléconférence** » : terme générique qui englobe toutes les formes de conférence à distance (ex. : visioconférence, audioconférence ou conférence téléphonique, etc.).
- 1.3 Siège social** : le siège social du Collège est situé au 2263 avenue du Collège, Shawinigan, Québec, G9N 6V8.
- 1.4 Sceau** : le sceau du Collège est celui dont l'impression apparaît en marge sur la copie officielle.
- 1.5 Objet** : le présent règlement, adopté en vertu de l'article 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, détermine les règles de régie interne du Collège.
- 1.6 Désignation** : le présent règlement est désigné sous le nom de « Règlement sur la régie interne » et porte le numéro 1.

ARTICLE 2

CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Composition

Le conseil d'administration se compose de 20 membres nommés ou élus en vertu des dispositions prévues à l'article 8 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel dont un membre provenant du milieu socio-économique de la région du Haut-St-Maurice nommé par la ministre.

2.2 Démission

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

2.3 Vacance

Une vacance survient par la suite de l'expiration du mandat d'un membre, de son décès, de sa démission ou de la perte de qualité requise pour sa nomination, le tout sous réserve des dispositions de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

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

2.4 Compétence

Le conseil d'administration exerce les droits et les pouvoirs du Collège selon la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Il procède par résolution pour l'adoption, la modification ou l'abrogation des politiques et règlements du Collège. Il prend les décisions administratives qui lui sont réservées par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ou par un règlement et celles qu'il se réserve expressément.

Entre autres, le conseil d'administration:

- a) détermine les orientations et les objectifs du Collège, procède à l'évaluation institutionnelle, en régleme l'administration courante et établit des politiques ou règlements sur les aspects importants de la vie du Collège, notamment sur le développement et l'évaluation des programmes et des enseignements de même que sur l'évaluation des apprentissages et la gestion des ressources humaines;
- b) nomme le président et le vice-président du conseil d'administration, le directeur général et le directeur des études de même que les membres du comité exécutif et certains membres de la Commission des études, en conformité, avec le Règlement numéro 2 sur la Commission des études;
- c) approuve l'organigramme du Collège depuis le conseil d'administration jusqu'aux directions de service;
- d) approuve la mise en oeuvre des programmes pour lesquels le Collège a reçu l'autorisation de la ministre;
- e) suspend les programmes ayant une problématique d'inscription ;
- f) établit un plan stratégique qui intègre un plan de réussite;
- g) approuve les programmes de construction et leurs plans de financement;
- h) adopte les budgets et approuve les transactions financières conformément aux règlements, nomme les vérificateurs, adopte le rapport financier annuel du Collège;

- i) détermine les conditions particulières d'admission et d'inscription des étudiants;
- j) autorise les programmes d'études conduisant à des attestations d'études collégiales aux conditions qu'il fixe par règlement et en conformité avec les règlements sur le régime des études collégiales;
- k) adopte le calendrier scolaire;
- l) recommande à la ministre la sanction des diplômes études collégiales de ses étudiants et émet les attestations d'études collégiales de ses étudiants ;
- m) nomme les représentants du Collège aux conseils d'administration d'autres organismes lorsque ceux-ci sont redevables au Collège.

2.5 Exercice des pouvoirs

Le rôle des administrateurs ne doit pas être confondu avec celui du comité exécutif ou celui des cadres du Collège. Le comité exécutif s'occupe de l'administration courante du Collège. Le directeur général et, sous sa responsabilité, le directeur des études et le personnel cadre du Collège voient à la mise en œuvre des orientations et à l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Les fonctions et les responsabilités du directeur général et du directeur des études sont prévues à l'article 20 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel alors que celles des cadres sont prévues au règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et, le cas échéant, aux règlements du Collège. Ces dirigeants ont un rôle important à jouer dans la gestion du Collège.

À moins de stipulations contraires aux termes de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, des règlements adoptés en vertu des articles 18, 18.0.1 et 18.0.2 de la Loi ou des règlements du Collège, le conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés.

Tout nouveau règlement, politique, modification ou abrogation de ces documents doit être entériné par résolution du conseil d'administration et prend effet immédiatement au moment de son adoption à moins d'indication spécifique à l'effet contraire.

Doit être soumise à la Commission des études pour avis, avant leur discussion par le conseil d'administration, toute question qui est dans les matières de la compétence de celle-ci, tel qu'il est stipulé dans la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et dans le règlement sur la Commission des études.

Dans le cas où la Commission des études ne donnerait pas un avis qui a été requis sur un sujet donné, le conseil d'administration peut procéder à la condition qu'au moins deux réunions de la Commission des études comprenant ce sujet à l'ordre du jour aient été convoquées et que les membres aient eu l'occasion d'en débattre.

2.6 Registres

Le conseil d'administration doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes et de ses lettres patentes supplémentaires;
- b) une copie des règlements adoptés en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et une copie authentique des règlements et politiques du Collège;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif et de la Commission des études,
- d) la copie des autorisations ou approbations de la ministre;

Règlement numéro 1 sur la régie interne du Collège Shawinigan

- e) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil d'administration en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par la ministre;
- f) les nom, prénom et adresse des officiers et de chacun des membres du personnel cadre;
- g) les nom, prénom et adresse des membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien ;
- h) les nom, prénom et adresse de chacun des parents à partir des fiches d'inscription des étudiants;
- i) les nom, prénom et adresse de chacun des étudiants à partir des renseignements apparaissant à leur fiche d'inscription;
- j) les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- k) les budgets et les états financiers du Collège pour chacun des exercices;
- l) le rapport annuel des activités du Collège.

Le conseil d'administration peut décider par résolution de toute autre inscription à être effectuée dans ses registres ainsi que de la forme de ces registres.

2.7 Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Les membres du conseil d'administration (les administrateurs) sont assujettis aux règles inscrites dans le code d'éthique et de déontologie des administrateurs en vigueur.

2.8 Code de procédure des assemblées du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont assujettis aux règles inscrites dans le code de procédure des assemblées du conseil d'administration en vigueur.

ARTICLE 3

ASSEMBLEES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Assemblées ordinaires

Le conseil d'administration doit tenir au moins quatre assemblées ordinaires, aux dates, heure et endroit prévus au calendrier de réunions du conseil d'administration.

Le secrétaire général doit expédier à chaque membre du conseil d'administration au moins cinq jours francs avant l'assemblée, l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et la documentation pertinente à chaque point à l'ordre du jour, et ce, par le biais de la poste, par télécopieur ou par courrier électronique.

3.2 Assemblées extraordinaires

Les assemblées extraordinaires sont celles qui sont convoquées sans avoir été prévues au calendrier des réunions du conseil d'administration. Elles sont convoquées par le secrétaire général et à la demande du président ou du directeur général ou à la demande de cinq membres du conseil d'administration.

À défaut par le secrétaire général de donner suite dans les cinq jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, le président ou, selon le cas, cinq membres du conseil d'administration, peuvent convoquer une telle assemblée.

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

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit être expédié au moins cinq jours francs avant la date de l'assemblée.

Dans le cas qu'il juge d'urgence, le président ou le directeur général peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai. L'avis de convocation d'une telle assemblée doit être livré de main à main, par poste prioritaire, par courrier électronique ou par télécopieur. Dans le cas où le courrier électronique ou le télécopieur a été utilisé, on devra s'assurer par téléphone ou par une confirmation, que le membre a bien reçu l'avis.

3.3 Assemblées 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 les membres présents adoptent unanimement une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée et que les membres absents aient signalé par écrit, courriel ou télécopieur leur accord à la tenue de l'assemblée malgré leur absence.

3.4 Lieu des assemblées

Les assemblées se tiennent habituellement dans les locaux du Collège à moins que le président ou le directeur général, dans des circonstances qu'ils jugent exceptionnelles, n'en décide autrement. Dans ce cas, l'assemblée peut être tenue par le biais d'une téléconférence à condition qu'au moins le président ou le directeur général ainsi que le secrétaire d'assemblée soient tous deux dans un local accessible aux membres qui veulent se joindre à eux.

3.4.1 Présence à distance

À la demande d'un membre du conseil d'administration, pour des motifs jugés raisonnables, un membre peut assister à l'assemblée par le biais d'une téléconférence.

3.5 Participation externe

Le conseil d'administration peut accepter d'entendre toute personne invitée par le président ou le directeur général relativement à l'un des points inscrits à l'ordre du jour.

3.6 Quorum

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

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

séance. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président met fin à l'assemblée mais n'affecte par les décisions antérieures à cette constatation.

3.7 Présidence et secrétariat des assemblées

Le président du conseil d'administration ou en son absence ou incapacité d'agir, le vice-président du conseil d'administration, préside les assemblées. En l'absence ou incapacité d'agir du président et du vice-président, les assemblées sont présidées par la personne ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège et n'y étant pas étudiant, qui est désignée à cet effet par la majorité absolue des voix des membres présents. Cette personne n'exerce toutefois pas de vote prépondérant.

Le secrétaire général agit comme secrétaire lors des assemblées du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétaire général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

3.8 Huis clos

Par résolution des 2/3 des membres présents à une assemblée, le conseil d'administration peut décréter le huis clos pour toute ou partie de l'assemblée.

Quand l'assemblée siège à huis clos, le président doit veiller à ce que seules, se trouvent dans les lieux de la séance, les personnes qu'il autorise à y être. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats.

Le procès-verbal ne fera état que des décisions du conseil d'administration, s'il y a lieu. Il n'y sera consigné que les propositions régulières et les votes.

3.9 Vote

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres présents et habiles à voter. Toutefois, toute approbation, modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée à la majorité absolue des membres du conseil d'administration en fonction. Le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée du conseil d'administration, le vote du président est prépondérant (réf. article 14, 3^e alinéa de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel).

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

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret. À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constitue une preuve prima facie de l'adoption ou du rejet de cette résolution.

Le président a seul l'autorité nécessaire pour décider de toutes questions relatives à l'application de l'article 12, traitant de la notion de conflits d'intérêts de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

3.10 Procès-verbal

Le secrétaire d'assemblée doit tenir et signer le procès-verbal de chaque assemblée du conseil d'administration. Après adoption par le conseil d'administration, il est aussi signé par la personne qui a présidé l'assemblée.

Règlement numéro 1 sur la régie interne du Collège Shawinigan

Le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres avec l'avis de convocation de la réunion au cours de laquelle sera proposée l'adoption dudit procès-verbal.

Une fois adopté, le procès-verbal est disponible dans l'Intranet du Collège et accessible à tout le personnel du Collège.

ARTICLE 4

ASSEMBLÉES DU COMITÉ EXÉCUTIF

4.1 Assemblées

À la demande du directeur général ou à la demande écrite de deux membres, les réunions du comité exécutif sont convoquées le secrétaire général au moins 24 heures avant leur tenue. Dans les cas qu'il juge urgents, le directeur général peut convoquer une réunion sans respecter ce délai.

Lorsque les circonstances l'exigent, la réunion peut se tenir sous une autre forme telle une conférence téléphonique.

4.2 Présidence et secrétaire du comité exécutif

Le directeur général préside les réunions du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études le remplace.

Le secrétaire général agit comme secrétaire du comité exécutif. Le directeur général peut nommer une autre personne pour le remplacer en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

4.3 Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de quatre membres.

4.4 Concordance

L'article 3 du présent règlement et l'article 12 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel s'appliquent *mutatis mutandis* au comité exécutif.

4.5 Vote

Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité des voix des membres présents. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du comité exécutif. Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret. Les prescriptions de l'article 12 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel s'appliquent au comité exécutif. À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve prima facie de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou proportion des votes enregistrés. Toute résolution adoptée en dehors d'une assemblée formelle a la même force que si elle avait été adoptée dans des conditions régulières, à la condition qu'elle porte la signature de tous les membres du comité exécutif et qu'elle soit entérinée et consignée au procès-verbal de l'assemblée ordinaire qui suit.

4.6 Rapport au conseil d'administration

Le secrétaire du comité exécutif doit transmettre au conseil d'administration, le procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif, après son adoption.

ARTICLE 5

OFFICIERS DU COLLEGE

5.1 Officiers

Les officiers du Collège sont :

- a) le président ;
- b) le vice-président ;
- c) le directeur général;
- d) le directeur des études;
- e) le directeur des services administratifs;
- f) le directeur des affaires étudiantes et communication;
- g) le directeur des services aux ressources humaines et secrétariat général.

5.2 Vacance au poste de président ou de vice-président

Le poste de président ou celui de vice-président devient vacant :

- a) lorsque son titulaire démissionne;
- b) lorsque son titulaire cesse de faire partie du conseil d'administration ;

Le conseil d'administration peut, par résolution, déclarer le poste de président ou de vice-président vacant lorsque le titulaire a fait défaut d'assister à trois assemblées régulières consécutives du conseil d'administration.

Lors d'une vacance au poste de président ou de vice-président, le conseil d'administration doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire pour le reste du terme, et ce, dans les meilleurs délais.

5.3 Le président

Le président possède et exerce les rôles et pouvoirs qui lui sont délégués par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, les règlements du Collège et les résolutions du conseil d'administration.

Il préside les assemblées du conseil d'administration, est membre du comité exécutif et représente officiellement le Collège dans le cas où il n'est pas prévu autrement.

5.4 Le vice-président

Le vice-président exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier et toute autre fonction spécifique déterminée par le président ou par le conseil d'administration.

5.5 Le directeur général

En conformité avec l'article 20 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, le directeur général est nommé par le conseil d'administration et agit sous son autorité. Il est responsable de la gestion du Collège et s'assure de la continuité de la mission de formation telle que définie dans la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Tout en donnant priorité à la mise en œuvre des programmes de formation pour lesquels le Collège a reçu l'autorisation du ministère de l'Éducation, il a le mandat d'organiser et de gérer un ensemble d'activités qui permettent au Collège de :

- contribuer, par des activités de formation de la main-d'œuvre, de recherche appliquée, d'aide technique à l'entreprise et d'information, à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion, ainsi qu'au développement de la région ;
- fournir des services et permettre l'utilisation des installations et des équipements du Collège à des fins culturelles, sociales, sportives ou scientifiques en accordant toutefois la priorité aux besoins des étudiants à temps plein ;
- participer à l'élaboration et à la réalisation de programmes de coopération avec l'extérieur dans le domaine de l'enseignement collégial ;
- présider le conseil d'administration du centre collégial de transfert de technologie du Collège.

5.6 Le directeur des études

En conformité avec l'article 20 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, le directeur des études est nommé par le conseil d'administration et agit sous l'autorité du directeur général. Dans un cadre d'autonomie et de responsabilisation des établissements, il est responsable principalement de l'application du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), de l'élaboration et de l'application de règlements et de politiques institutionnels relatifs à l'application du RREC, de la gestion de l'ensemble des programmes d'études et de l'ensemble des services, des ressources et des activités reliés à l'apprentissage et à l'enseignement. Il est responsable de l'application des dispositions de la Loi sur la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) ayant trait à la gestion et à l'évaluation des programmes d'études de même qu'à l'évaluation des apprentissages et à la sanction des études. Il dirige des services qui comprennent généralement les champs d'activités suivants :

- les programmes d'études ;
- l'organisation de l'enseignement ;
- le cheminement et l'encadrement des étudiants ;
- la coordination de l'enseignement ;
- la recherche et le développement pédagogiques ;
- l'éducation des adultes et la formation continue.

De plus, il exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

5.7 Le personnel cadre de direction

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

Le personnel cadre de direction est nommé par le conseil d'administration et est sous l'autorité du directeur général.

5.7.1 Le directeur des services administratifs

Le titulaire de ce poste exerce ses responsabilités dans les champs d'activités suivants:

Liés aux finances

- la planification budgétaire ;
- le budget et le contrôle budgétaire ;
- le système et les opérations comptables ;

- le contrôle interne ;
- les états financiers ;
- la paie et les rapports et remises qui en découlent ;
- la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires ;
- l'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements ;
- la reprographie;
- les achats, la réception et le contrôle des marchandises et des inventaires, la disposition des biens déclarés en surplus.

Liés aux ressources matérielles

- l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des systèmes et des équipements ;
- la gestion de l'énergie ;
- la sécurité ;
- les terrains et la bâtisse ;
- le stationnement.

Liés à l'informatique

- les services et matériel informatique ;
- la téléphonie.

5.7.2 Le directeur des affaires étudiantes et communication

Le titulaire de ce poste exerce ses responsabilités dans les champs d'activités suivants :

Liés aux affaires étudiantes

- l'aide psychosociale et les services adaptés ;
- la vie sociale et culturelle des étudiants et les semaines thématiques ;
- les relations avec l'association générale des étudiants ;
- l'accueil et l'intégration des étudiants notamment des clientèles particulières ;
- le centre d'activités physiques ;
- les services à la communauté ;
- l'environnement ;
- l'alternance placement-étude ;
- l'aide financière et matérielle.

5.7.3 Le directeur des ressources humaines et secrétariat général

Le titulaire de ce poste exerce ses responsabilités dans les champs d'activités suivants :

Liés aux ressources humaines

- la dotation du personnel ;
- le développement des ressources humaines ;
- les relations de travail ;
- la santé et la sécurité au travail ;
- la rémunération ;
- les avantages sociaux.

Liés au secrétariat général

- les affaires corporatives et juridiques ;
- la gestion documentaire.

ARTICLE 6

REVOCATION

Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée à la majorité absolue, révoquer la nomination de tout officier du Collège autre que le directeur général et le directeur des études.

ARTICLE 7

DELEGATION

Lorsque des circonstances particulières l'exigent, le conseil d'administration peut, par résolution ou par règlement, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un officier autre que le président, le vice-président, le directeur général et le directeur des études à un autre officier du Collège.

Le conseil d'administration peut, également par résolution, nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et les devoirs d'un officier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Toutefois, les pouvoirs et les devoirs du président ne peuvent être remplis que par un membre du conseil d'administration habilité selon la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel à détenir un tel poste.

Toute délégation de pouvoir ou nomination se fait en conformité avec la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, les règlements et politiques régissant les conditions de travail en vigueur et les contrats de travail intervenus entre le Collège et le personnel hors cadre et cadre.

ARTICLE 8

VERIFICATION DES RAPPORTS FINANCIERS ANNUELS

Le rapport financier annuel du Collège est vérifié par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le conseil d'administration en conformité avec la Politique numéro 19 sur l'engagement et le renouvellement de mandat des vérificateurs externes et le Règlement numéro 10 sur la gestion financière du Collège. Le rapport financier annuel ainsi vérifié est soumis à l'approbation du conseil d'administration et transmis à la ministre dans les délais fixés par ce dernier.

ARTICLE 9

SIGNATURES

9.1 Contrats

Tout contrat ou autre document requérant la signature du Collège est signé par deux officiers du Collège désignés, à cet effet, par résolution du conseil d'administration.

9.2 Contrats d'engagement du personnel hors cadre et cadre

9.2.1 Directeur général

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

9.2.2 Directeur des études et personnel cadre de direction

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

9.2.3 Personnel cadre de coordination et de gérance

Le contrat d'engagement du personnel cadre de coordination et de gérance est signé par le directeur général.

9.3 Procédures judiciaires

Le secrétaire général ou toute personne désignée par résolution du conseil d'administration est autorisée à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, citation à paraître, ordonnance sur faits et articles. Il est également autorisé à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

9.4 Gestion budgétaire et financière

Toute transaction budgétaire et financière doit être signée en conformité avec le Règlement numéro 10 sur la gestion financière du Collège.

ARTICLE 10

**PROTECTION ET INDEMNISATION
DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Collège reconnaît que chaque membre du conseil d'administration accomplit ses fonctions avec l'entente qu'il est protégé et indemnisé contre les éventualités suivantes :

- tout montant qui pourrait découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait ou permis par lui dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration;
- tous les frais ou charges qu'il engage relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil d'administration, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

ARTICLE 11

APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION DU RÈGLEMENT

La Direction générale est responsable de l'application et de l'évaluation du présent règlement. Quant à la révision, un projet d'amendement doit être au préalable déposé au comité de régie, au comité exécutif et au conseil d'administration pour approbation des modifications.

DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieur sur le même sujet. Il a été adopté par la résolution numéro CA/2010-420.6.4, le 22 février 2010 et est en vigueur depuis cette date sous réserve de l'approbation de la ministre.

ANNEXE

CODE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

PRÉAMBULE

Pour tout objet non traité dans le Règlement numéro 1 sur la Régie interne du Collège, le Code Morin s'applique.

1. LA CONFECTION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR

- 1.1 Tout membre du conseil peut obtenir qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, en se conformant aux procédures suivantes :

Au moins 10 jours francs avant la date de l'assemblée ordinaire, il fait parvenir au secrétaire général

- a) le titre précis du sujet qu'il veut inscrire à l'ordre du jour;
- b) tout document pertinent à l'étude de ce sujet;
- c) un projet de proposition relative à ce sujet, s'il y a lieu.

- 1.2 Le projet d'ordre du jour et les documents sont transmis aux membres au moins cinq jours francs avant la date de l'assemblée ordinaire.

1.3 Sujets traités en assemblée ordinaire

Seul un membre du conseil peut faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une assemblée. Le projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire du conseil est soumis au comité exécutif du Collège pour approbation.

Point de décision

Pour qu'un point de décision soit inscrit au projet d'ordre du jour, la demande écrite doit avoir été acheminée au secrétaire général 10 jours francs avant l'assemblée du conseil d'administration afin que le comité exécutif puisse en être saisi. Le secrétaire général transmettra dès que possible une réponse écrite au membre du conseil d'administration avec, s'il y a lieu, le motif du refus d'inscrire le point. L'inscription d'un point de décision (point qui nécessite une résolution) à l'ordre du jour du conseil relève de la juridiction du conseil.

Pour ajouter un point de décision au début d'une assemblée ordinaire, au moment de l'adoption de l'ordre du jour, il faut l'assentiment d'au moins les 2/3 des membres présents.

Point d'information ou affaires diverses

Les membres présents à une assemblée ordinaire peuvent soulever toute question concernant le Collège en demandant, selon le cas, qu'elle soit inscrite en point d'information ou en affaires diverses.

«Affaires diverses» peut être utilisé aux fins suivantes :

- a) déposer un document pour étude ultérieure;

b) déposer un avis de motion ou un projet de proposition pour étude à l'assemblée suivante;

c) inscrire un sujet de discussion qui n'est traité que si les membres présents donnent leur accord par un vote d'approbation aux 2/3.

1.4 Toute modification à l'ordre du jour (retrait, addition, permutation) requiert l'assentiment des 2/3 des membres présents.

1.5 Sujets traités en assemblée extraordinaire

Les points à l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire sont l'adoption de l'ordre du jour, les points de décision et la levée de l'assemblée seulement.

Point de décision

Pour qu'un point de décision soit inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire, la demande écrite doit avoir été acheminée au secrétaire général 10 jours avant l'assemblée du conseil d'administration afin que le comité exécutif puisse en être saisi. L'inscription d'un point de décision (point qui nécessite une résolution) à l'ordre du jour du conseil relève de la juridiction du conseil.

1.6 Sujets traités en assemblée sans avis

Dans un cas qu'ils jugent urgent, le président du conseil et le président du comité exécutif peuvent préparer un projet d'ordre du jour, sans que l'approbation du comité exécutif ne soit nécessaire. Les motifs de l'urgence doivent être expliqués aux membres et consignés au procès-verbal.

2. LA TENUE DES RÉUNIONS

2.1 Rôle du président d'assemblée

La fonction du président d'assemblée est de coordonner les différentes phases d'une assemblée et de maintenir l'ordre afin que toutes les activités suivent un ordre du jour préétabli dans le temps prescrit. Conformément au code d'éthique et de déontologie, le président peut déclarer un membre en conflit d'intérêts, lui interdire le droit de vote et l'inviter à se retirer des délibérations et du vote.

Le président agit au nom de tous les membres et dans le meilleur intérêt de tous. Aux fins de coordination du déroulement de l'assemblée, le président peut en tout temps prendre la parole. Ce droit est cependant limité lorsqu'il veut intervenir sur une question de fond; il doit alors s'inscrire sur la liste des intervenants, au même titre que tous les membres.

2.1.1 Participation

Seuls les membres du conseil, le secrétaire d'assemblée et les personnes invitées par le président assistent aux réunions du conseil.

Seuls les membres du conseil ont droit de vote. Le secrétaire d'assemblée et les personnes invitées ne peuvent intervenir que si le président leur donne le droit de parole.

2.1.2 Huis clos

Par résolution du 2/3 des membres présents à une assemblée, le conseil peut décréter le huis clos pour toute ou partie de l'assemblée, tel que prescrit à l'article 3.8 du Règlement sur la régie interne.

Quand l'assemblée siège à huis-clos, le président doit veiller à ce que seuls les membres du conseil ainsi que le secrétaire de l'assemblée, à moins que le conseil en décide autrement, se trouvent dans les lieux de la séance. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats.

2.2 Rôle des membres

Dans une assemblée, tous les membres doivent collaborer afin d'obtenir le maximum d'efficacité possible pour éviter les pertes de temps inutiles. À cette fin, tout membre ne doit parler que sur la question à l'ordre du jour qui est mise en discussion par le président de l'assemblée.

- Il doit demander la parole en levant la main ou en le signalant verbalement s'il s'agit d'une présence à distance pour attirer l'attention du président ;
- Une seule personne à la fois a droit de parole ;
- Personne n'a le droit de parler sans avoir reçu la permission du président ;
- Les seules exceptions sont les cas d'une motion de point d'ordre et d'une motion de question de privilège.

Lors de son intervention, un membre s'adresse au président d'assemblée et à lui uniquement.

Une motion de point d'ordre peut être présentée quand un membre juge :

- qu'une règle de procédure est transgressée;
- ou bien que le membre qui parle :
 - a) s'éloigne de la question;
 - b) introduit des propos non pertinents;
 - c) se sert d'un langage non parlementaire.

Une motion de question de privilège peut être présentée quand un membre juge que :

- sa réputation personnelle ou
- la réputation de l'assemblée ou
- la réputation d'une institution, association, corps public ou autre organisme qu'il représente est attaquée directement ou par insinuation malveillante.

Ces deux motions sont un privilège de chaque membre et ne demandent pas d'appuyeur. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption.

Quand un membre se sert d'une de ces motions durant l'intervention de quelqu'un, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne peut reprendre la parole que lorsque le président a décidé de la motion privilégiée et lui donne la permission de continuer.

Il appartient au président de statuer sur ces motions de point d'ordre ou de question de privilège. Tout membre qui est en désaccord avec la décision du président peut faire appel de cette décision auprès des membres de l'assemblée. Le président demande alors aux membres de se prononcer par vote sur le point en litige.

2.3 Procédures d'assemblée

Pour permettre une meilleure participation de tous les membres et pour assurer une plus grande efficacité, on procédera de la façon suivante sur chaque question portée à l'ordre du jour d'une assemblée :

- 2.3.1** Le président demande au membre qui a inscrit le point à l'ordre du jour de présenter aux membres du conseil d'administration, les renseignements utiles sur la question étudiée ou de formuler une proposition.

2.3.2 Suivra une brève période au cours de laquelle les membres seront invités à poser des questions d'éclaircissement visant à compléter l'information de l'assemblée sur la question à l'ordre du jour ou sur la proposition.

2.3.3 Si, à ce moment, il n'y a toujours pas de proposition sur la table, le président peut demander une proposition. Tout membre qui désire formuler une proposition sur le sujet à l'étude demande la parole au président et formule sa proposition de façon claire. Toute proposition doit être appuyée.

2.3.4 Dès que la proposition est appuyée, il est de coutume que le proposeur prenne la parole pour exprimer succinctement les raisons justifiant sa proposition.

Note : Si la question devait nécessiter un débat élargi, le président peut suggérer ou un membre peut proposer que l'assemblée se constitue en comité plénier pour une période déterminée et ce, dans le but de permettre un premier déblayage de la question à l'étude. Au terme de la période déterminée à l'avance, le président rappelle aux membres que l'on revient en assemblée délibérante et qu'il a besoin d'une proposition pour poursuivre l'étude de la question.

2.3.5 Tout membre a alors le privilège de manifester son désir de parler sur la question. Tout membre peut alors exprimer son accord ou son désaccord total ou partiel avec la proposition sur la table. Tout membre peut alors proposer un amendement.

- Est considéré comme amendement, toute proposition qui a pour but de modifier en partie le sens de la proposition principale ;
- L'amendement exige d'être appuyé ;
- Tout membre peut alors proposer un sous-amendement ;
- Est considéré comme sous-amendement, une proposition qui a pour but de modifier en partie certaines expressions de l'amendement. ;
- Le sous-amendement ne peut être reçu lorsqu'il a pour objet de ramener la proposition principale ;
- Le sous-amendement doit être appuyé ;
- Un amendement et un sous-amendement constituent le total des modifications permises pour une proposition.

2.3.6 Au moment du vote deux situations sont possibles :

- a) La liste des intervenants est épuisée et le président demande aux membres de l'assemblée : «Est-ce que quelqu'un demande le vote ? ». Si aucun membre ne demande le vote, la proposition est considérée comme étant adoptée à l'unanimité. Si quelqu'un demande le vote, le président demande aux gens qui sont en faveur de la proposition de lever la main ou de le signaler verbalement s'il s'agit d'une présence à distance de même pour ceux qui se dissident ou qui s'abstiennent.

Une dissidence équivaut à un vote négatif et doit être consignée au procès-verbal à l'intérieur de la résolution d'adoption.

Une abstention n'équivaut ni à un vote négatif, ni à un vote positif et doit être consignée au procès-verbal à l'intérieur de la résolution d'adoption.

Tout membre qui le désire, peut demander le vote secret. Dans le cas d'une téléconférence, la confirmation du vote au scrutin secret sera faite, sur-le-champ, individuellement, auprès du secrétaire général à moins que la personne renonce au vote secret. La confirmation du vote au scrutin secret doit être faite par écrit et acheminée au secrétaire général dans les trois heures suivant la fin de la séance.

- b) La liste des intervenants n'est pas épuisée et un membre à qui c'est le tour d'avoir la parole pose la question préalable soit la proposition qui a pour effet de mettre fin automatiquement à un débat qui dure depuis un temps plus ou moins long.

Le président demande alors aux membres de l'assemblée quels sont ceux qui sont prêts à voter. Si les 2/3 des membres, incluant le président, se disent prêts à voter, on passe immédiatement au vote sur la proposition, sinon le président donne la parole à l'intervenant suivant sur la liste.

Lorsqu'une proposition a été amendée et sous-amendée, on procède au vote dans l'ordre suivant :

1. vote sur le sous-amendement;
2. vote sur l'amendement;
3. vote sur la proposition.

Lorsqu'un amendement ou un sous-amendement est présenté et appuyé en bonne et due forme, la discussion ne doit porter que sur l'amendement ou le sous-amendement en question jusqu'à ce qu'on ait procédé au vote sur l'amendement ou le sous-amendement.

2.4 Tableau récapitulatif

2.4.1 Propositions qui ont besoin d'être appuyées :

- proposition principale;
- amendement;
- sous-amendement.

2.4.2 Propositions qui n'ont pas besoin d'être appuyées :

- question préalable;
- point d'ordre;
- question de privilège.

Il est possible de modifier une proposition déjà en possession de l'assemblée sans recourir aux formalités de l'amendement ou du sous-amendement à la condition que le proposeur et l'appuyeur soient d'accord.

2.5 Ajournement des assemblées

Toute proposition à l'effet d'ajourner une assemblée doit mentionner la date et l'heure de la reprise de l'assemblée.

2.6 Fin des réunions

Les réunions du conseil d'administration sont d'une durée habituelle de trois heures. Une proposition d'outrepasser ce nombre d'heure doit fixer la durée de la prolongation et rallier l'assentiment des 2/3 des membres présents.

3. LES RÉOLUTIONS, LES RÈGLEMENTS ET LES POLITIQUES

Il est du pouvoir du conseil d'administration de fonctionner soit par résolutions, soit par règlements, soit par politiques.

3.1 Les résolutions

Le plus souvent, le conseil d'administration procède par résolutions. Une résolution est un acte légal qui établit nettement une distinction entre des opinions exprimées par des membres et des positions officielles du conseil d'administration, ces dernières ayant seules, force de loi. La procédure d'adoption d'une résolution a été décrite à l'article précédent.

3.2 Les règlements

Le conseil d'administration doit parfois procéder par règlements. Le règlement est une règle stable établie par le conseil d'administration et qui a le cachet d'une loi exécutoire à l'intérieur du Collège. Le conseil d'administration doit aussi procéder par règlements pour déléguer certains pouvoirs tel qu'indiqué au Règlement numéro 1. Sauf la nécessité de l'avis de motion, on utilisera pour l'adoption d'un règlement la même procédure que pour l'adoption d'une résolution, en précisant toutefois dans la résolution que l'on adopte un règlement.

3.3 Les politiques

Une politique détermine l'ensemble des principes généraux qui indiquent la ligne de conduite de l'organisme et guident l'action ou la réflexion dans la gestion des activités. Les modalités stipulées à l'article précédent pour régir l'adoption des règlements s'appliquent mutatis mutandis pour les politiques.

4. PROCÉDURE D'ÉLECTION AUX POSTES DE PRÉSIDENT ET DE VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

4.1 Date des élections

La date des élections est à la deuxième séance de l'assemblée ordinaire du conseil d'administration.

4.2 Président d'élection et scrutateur

Le secrétaire général agira d'office comme président d'élection.

4.3 Élection du président

- a) le président d'élection donne lecture des personnes éligibles au poste de président;
- b) mise en candidature; dans la situation où il n'y a qu'un seul candidat, ce dernier est élu par acclamation ;
- c) on demande ensuite à chacune des personnes, dans l'ordre inverse où elles ont été nommées, si elles acceptent d'être mises en candidature ;
- d) on procède alors à un premier tour de scrutin secret ;
- e) si une personne recueille la majorité absolue, elle est déclarée élue après qu'on se soit assuré de son acceptation;
- f) si la majorité absolue n'est pas atteinte, on procédera à autant de tours de scrutin qu'il sera nécessaire pour atteindre la majorité absolue. À chaque tour de scrutin (sauf au dernier), on éliminera le candidat qui aura obtenu le moins de voix.

4.4 Élection du vice-président

On utilisera la même procédure mutatis mutandis que pour le poste de président.

4.5 Composition et élection des membres du comité exécutif

Le comité exécutif se compose du président et du vice-président du conseil d'administration, du directeur général, du directeur des études et de deux autres membres du conseil d'administration dont l'un représente les membres internes et l'autre les membres externes. On utilisera la même procédure de mise en candidature. Ces deux membres sont élus chaque année lors de la deuxième séance de l'assemblée ordinaire du conseil d'administration à moins que les circonstances n'exigent que cela soit fait à un autre moment. En effet, le conseil d'administration peut combler une vacance au sein du comité exécutif à tout autre moment de l'année.

4.6 Pouvoir du comité exécutif

Le comité exécutif s'occupe de l'administration courante du Collège et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés. Il veille à l'application des décisions du conseil d'administration. Il voit avec le directeur général à la conduite des affaires du Collège notamment à la préparation des réunions du conseil d'administration.

Le comité exécutif peut en outre :

- emprunter des deniers sur le crédit du Collège par tout mode reconnu par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et, à cette fin, émettre des obligations ou autres titres de créances, les vendre, les échanger ou les gager ;
- donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, les céder ou autrement les aliéner ;
- recommander au conseil d'administration toute modification ou abrogation de politiques ;
- autoriser les dépenses prévues au Règlement numéro 10 sur la gestion financière du Collège ;
- nommer le personnel cadre autre que les cadres de direction ;
- procéder à l'attribution du boni du personnel hors cadre.

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

5. PROCÉDURE D'ÉLECTIONS ET DE NOMINATIONS DE CERTAINS MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Parents

La désignation de parents au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 d) de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et selon ce qui suit :

a) Éligibilité et droit de vote

Seules les personnes possédant les qualités nécessaires au sens de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel peuvent être mises en candidature, voter et être élues pour faire partie du conseil d'administration.

b) Délais de convocation

Dans les 30 jours d'une vacance, le secrétaire général du Collège doit convoquer une assemblée générale spéciale des parents inscrits au registre des parents pour désigner un ou des représentants au conseil d'administration. Lorsqu'une vacance se produit entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre, le délai dont dispose le secrétaire général pour convoquer une telle assemblée est de 60 jours après le début du trimestre d'automne pourvu que l'avis de convocation soit signifié avant novembre.

c) Avis de convocation

L'avis de convocation doit être publié dans un journal du territoire desservi par le Collège au moins le huitième jour avant celui de l'assemblée. Cet avis doit mentionner l'heure, la date, l'endroit et le but de l'assemblée.

d) Procédures d'assemblée

Lors de cette assemblée présidée par le président de l'Association des parents ou, à défaut, par une personne choisie pour présider l'assemblée, les parents désignent, selon le mode qui leur convient et en fonction du nombre de postes à pourvoir, la ou les personnes qui les représenteront au conseil d'administration.

e) Quorum

Les parents présents à l'assemblée forment le quorum. Le président et le secrétaire de l'assemblée dressent le procès-verbal de l'assemblée, le soumettent aux personnes présentes pour approbation, le signent et le transmettent au secrétaire général du Collège.

e) Entrée en fonction

La date de désignation du ou des nouveaux membres, consignée au procès-verbal de l'assemblée, fait foi du début officiel de leur mandat. Le secrétaire général fait rapport au conseil d'administration du résultat des élections. Il en informe également la ministre.

5.2 Membres du personnel

La désignation de membres du personnel (enseignant, professionnel non enseignant, personnel de soutien) au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 f) de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et selon ce qui suit :

a) Éligibilité

Pour être mis en candidature et être élu comme personne désignée pour faire partie du conseil d'administration, il faut et il suffit de posséder les qualités nécessaires au sens de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

b) Délais d'avis et procédures

Dans les 30 jours d'une vacance, le secrétaire général du Collège doit adresser 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 combler la ou les vacances au conseil d'administration. L'association concernée doit aviser par écrit le secrétaire général du Collège du nom de la ou des personnes élues.

c) Entrée en fonction

La date de réception dudit avis fait foi du début officiel du mandat de l'élu ou des élus. Le secrétaire général fait rapport au conseil d'administration du résultat des élections. Il en informe également la ministre.

5.3 Étudiants

La désignation d'étudiants au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 e) de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et selon ce qui suit :

a) Éligibilité

Pour faire partie du conseil d'administration, il faut posséder les qualités nécessaires au sens de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

b) Délais d'avis et procédures

Dans les 30 jours d'une vacance, le secrétaire général du Collège doit adresser à l'association étudiante dûment accréditée une demande à l'effet qu'elle nomme, parmi les étudiants du Collège, deux représentants pour faire partie du conseil, en tenant compte des stipulations de l'article 8 e) de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, à savoir un étudiant inscrit dans un programme d'études préuniversitaires et un autre inscrit dans un programme d'études techniques. Lorsqu'une vacance se produit entre le 1er mai et le 1er septembre, le délai dont dispose le secrétaire général pour adresser une telle demande est de 60 jours après le début du trimestre d'automne pourvu que la demande soit signifiée avant novembre. L'association étudiante doit aviser par écrit le secrétaire général du Collège du nom de la ou des personnes nommées.

c) Entrée en fonction

La date de réception dudit avis fait foi du début officiel du mandat de la ou des personnes nommées. Le secrétaire général fait rapport au conseil

d'administration du résultat du processus de nomination. Il en informe également la ministre.

5.4 Titulaires du diplôme d'études collégiales

La nomination de titulaires du diplôme d'études collégiales au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 c) de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et selon ce qui suit :

a) Éligibilité

Pour faire partie du conseil d'administration, les personnes doivent avoir terminé leurs études au Collège et être titulaires d'un diplôme d'études collégiales dans un programme d'études préuniversitaires pour l'une et dans un programme d'études techniques pour l'autre.

b) Procédures

Dans le but de combler une vacance à ces postes, le conseil d'administration entérine par résolution, la ou les nominations, selon la procédure suivante :

1. un appel de candidature est envoyé par courriel ou dans un journal local ;
2. le secrétaire général reçoit les curriculum vitae et fait une première analyse ;
3. les curriculum vitae correspondant au profil sont amenés au comité exécutif afin de recommander une candidature au conseil d'administration ;
4. l'expérience du candidat, son champ d'études et la représentativité d'un groupe (homme, femme) au sein du conseil d'administration sont des critères qui peuvent être considérés.

c) Entrée en fonction

La résolution du conseil d'administration précise le début officiel du mandat de la ou des personnes nommées. Le secrétaire général informe la ministre de ces nominations.

6. NOMINATIONS DES AUTRES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En plus des membres énumérés ci-dessus, le conseil d'administration se compose de huit personnes, ces dernières étant nommées par la ministre, conformément aux articles 8 a) et b) de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel :

- une personne choisie parmi celles proposées par le régional des partenaires du marché du travail ;
- deux personnes choisies après consultation des groupes socio-économiques ;
- deux personnes choisies au sein des entreprises ;
- une personne choisie après consultation des groupes socio-économique du Haut-St-Maurice ;
- une personne choisie parmi celles proposées par la Commission scolaire de l'Énergie ;
- une personne choisie parmi celles proposées par l'Université du Québec à Trois-Rivières.

Et les membres d'office nommés par le conseil d'administration, suite à un processus de sélection mis en place par ce dernier :

- le directeur général ;
- le directeur des études.

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