



RÈGLEMENT 1 SUR LA GOUVERNANCE

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	4
1. DÉFINITIONS.....	4
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
3. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
3.1 Compétence.....	5
3.2 Composition et rôle des administrateurs.....	6
3.3 Vacance.....	6
3.4 Désignation des administrateurs et administratrices.....	7
Dispositions générales.....	7
Dispositions particulières.....	7
3.4.1 Nomination des titulaires de diplôme d'études collégiales au conseil.....	7
3.4.2 Nomination des étudiants au conseil.....	7
3.4.3 Élection de parents d'étudiants et des membres du personnel au conseil.....	8
3.5 Exercice des pouvoirs.....	9
Par résolution.....	9
3.6 Registres.....	10
4. ASSEMBLÉES DU CONSEIL.....	10
4.1 Assemblées ordinaires.....	10
4.1.1 Calendrier.....	10
4.1.2 Convocation.....	10
4.1.3 Ordre du jour.....	10
4.2 Assemblées extraordinaires.....	11
4.2.1 Convocation.....	11
4.2.2 Ordre du jour.....	11
4.3 Présidence et secrétariat.....	11
4.4 Assemblée sans avis.....	11
4.5 Tenue des assemblées.....	11
4.6 Quorum.....	11
4.7 Déclaration de conflits d'intérêt.....	12
4.8 Vote.....	12
4.9 Procès-verbal.....	12
4.10 Procédure.....	13
4.11 Participation aux assemblées.....	13
4.12 Accès à l'information.....	13
4.13 Huis clos.....	14
4.14 Séance de travail.....	14
5. LES OFFICIERS DU CÉGEP.....	14
5.1 Officiers.....	14
5.2 Présidence et vice-présidence.....	14
5.2.1 Qualité.....	14
5.2.2 Présidence.....	14
5.2.3 Vice-présidence.....	14
5.2.4 Élection.....	15

5.2.5	Vacance	15
5.3	Directeur général ou directrice générale.....	15
5.4	Directeur ou directrice des études	16
5.5	Secrétaire général ou secrétaire générale	16
5.6	Révocation.....	17
5.7	Délégation.....	17
6.	LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	17
6.1	Compétence.....	17
6.2	Composition	18
6.3	Nomination et durée du mandat.....	18
6.4	Vacance.....	18
6.5	Présidence et secrétariat du comité exécutif	18
6.6	Réunions.....	18
6.7	Quorum	18
6.8	Concordance	19
6.9	Rapport au conseil	19
6.10	Compétence.....	19
6.11	Composition	20
6.12	Nomination et durée du mandat.....	20
6.13	Vacance.....	20
6.14	Présidence et secrétariat.....	20
6.15	Réunions.....	20
6.16	Quorum	20
6.17	Concordance	20
6.18	Mesure d'exception.....	21
6.19	Rapport au conseil	21
7.	SIGNATURES ET CONTRATS.....	21
7.1	Contrats divers	21
7.2	Conventions relatives à l'enseignement.....	21
7.3	Effets bancaires.....	21
8.	PROCÉDURES JUDICIAIRES ET PROTECTION PERSONNELLE.....	21
8.1	Procédures judiciaires.....	21
8.2	Protection personnelle	21
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	22

PRÉAMBULE

Le présent Règlement traite de la gouvernance du Cégep et précise notamment :

- la composition, la compétence et les règles de fonctionnement du conseil d'administration;
- la composition, la compétence et les règles de fonctionnement du comité exécutif et du comité de vérification et de finances;
- les compétences et les devoirs des administratrices et des administrateurs et des officiers du Cégep.

L'élaboration du présent Règlement s'est appuyée principalement sur la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#).

1. DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement, les expressions suivantes signifient :

Administrateur – administratrice

Toute personne membre du conseil y siégeant selon l'article 8 de la [Loi](#).

Administrateur – administratrice externe

Personne siégeant au conseil et *qui ne fait pas partie*¹ du personnel ou de la communauté étudiante du Cégep.

Cégep

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Sainte-Foy.

Commission des études

Conformément à l'article 17.0.1 de la [Loi](#), la commission des études a pour fonction de conseiller le conseil sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le collège et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études. Elle peut en outre, dans ces matières, faire des recommandations au conseil.

Conseil

Le conseil d'administration du Cégep formé selon les dispositions de la [Loi](#).

Étudiante — étudiant

Toute personne inscrite à un programme d'études offert par le Cégep et membre de l'association étudiante.

Loi

La [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#) (L.R.Q., chapitre C-29).

Ministre

Le ministre ou la ministre du ministère duquel relève le réseau collégial.

Parents

Le père ou la mère d'un étudiant ou d'une étudiante, la personne tutrice ou celle assumant la garde légale de l'étudiant ou de l'étudiante.

Membre du personnel enseignant

Toute personne engagée par le Cégep à titre d'enseignant ou d'enseignante pour donner de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités, tel que défini dans le [Règlement sur le régime des études collégiales](#).

Membre du personnel professionnel

¹ Le texte en italique correspond à des extraits de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#).

Toute personne engagée par le Cégep à titre de professionnel ou professionnelle pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel reconnu par le Cégep.

Membre du personnel de soutien

Toute personne engagée par le Cégep à titre d'employé ou employée de soutien pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien reconnu par le Cégep.

Membre du personnel cadre

Toute personne engagée par le Cégep à titre de cadre pour exercer des fonctions définies dans le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#).

Membre du personnel hors cadre

Toute personne engagée par le Cégep pour exercer des fonctions de directeur général ou directrice générale et de directeur ou directrice des études définies dans le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#).

Programme

Programme d'études conduisant à un diplôme d'études collégiales ou à une attestation d'études collégiales, tel que défini dans le [Règlement sur le régime des études collégiales](#).

Règlement

Tout règlement en vigueur et adopté en vertu des dispositions législatives et réglementaires. Les règlements encadrent le fonctionnement du conseil et du Cégep selon leur objet.

Secrétaire générale – secrétaire général

Membre du personnel cadre du Cégep, le secrétaire général ou la secrétaire générale a la garde du sceau, des archives et des documents du Cégep.

Secrétaire du conseil

Membre du personnel cadre du Cégep, le ou la secrétaire du conseil soutient le fonctionnement du conseil et de ses comités, sous la supervision du secrétaire général ou de la secrétaire générale.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Nom du Cégep

Dans tout document, l'abréviation « Cégep de Sainte-Foy » peut être utilisée pour désigner le Cégep.

Siège social

Le siège social du Cégep est situé au 2410, chemin Sainte-Foy, Québec (Québec) G1V 1T3.

Désignation

Le présent Règlement est désigné sous le nom de *Règlement 1 sur la gouvernance*. Il abroge et remplace tous les règlements adoptés antérieurement sur la régie interne du Cégep et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 COMPÉTENCE

Le conseil exerce tous les droits et les pouvoirs du Cégep selon la [Loi](#) en cohérence avec sa mission éducative et ses valeurs. Le conseil est la plus haute autorité dans le Cégep et ses décisions ont préséance sur celles du comité exécutif, du comité de vérification et de finances ou sur celles de tout membre du personnel du Cégep, sans préjudice toutefois aux droits des tiers.

Le rôle propre du conseil est d'ordre stratégique, de conformité, politique et réglementaire. Il prend les décisions administratives qui lui sont réservées par la [Loi](#) ou par règlement et celles qu'il se réserve expressément. Sa juridiction est la gouvernance du Cégep tandis que la direction en exerce la gestion.

Plus particulièrement, le conseil :

- a) détermine les orientations et les objectifs du Cégep, veille à leur poursuite et leur évaluation, en réglemente l'administration courante et établit des politiques ou règlements.
- b) nomme le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente du conseil, les membres du comité exécutif, du comité de vérification et de finances et ceux de la commission des études, de même que le directeur général ou la directrice générale et le directeur ou la directrice des études;
- c) approuve la structure organisationnelle du Cégep depuis le conseil jusqu'aux directions de service;
- d) institue la commission des études et en détermine les fonctions, la composition, la durée du mandat de ses membres et l'étendue de leurs pouvoirs par règlement conformément à la [Loi](#);
- e) approuve le plan de formation, l'évaluation et le suivi des programmes pour lesquels le Cégep a reçu l'autorisation du ou de la ministre (DEC); approuve la formation de départements;
- f) autorise les programmes d'études conduisant à des attestations d'études collégiales aux conditions qu'il fixe par règlement et en conformité avec le [Règlement sur le régime des études collégiales](#);
- g) détermine les conditions particulières d'admission et d'inscription des étudiants;
- h) adopte les budgets et approuve les transactions financières conformément aux règlements, nomme les vérificateurs, adopte le rapport financier annuel du Cégep;
- i) nomme les représentants du Cégep aux conseils d'administration d'autres organismes.

3.2 COMPOSITION ET RÔLE DES ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) administratrices ou administrateurs nommés ou élus conformément aux dispositions de la [Loi](#) et du présent Règlement.

Dans l'exercice de leur fonction au conseil, les administrateurs et les administratrices doivent agir de manière indépendante du groupe dont ils sont issus, avec intégrité et bonne foi, ayant la responsabilité de prendre des décisions au meilleur des intérêts du Cégep, selon la juridiction du conseil et conformément au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Sainte-Foy. Les administrateurs et les administratrices, ainsi que les observateurs, sont tenus à la confidentialité des débats et des documents en tout temps.

Selon l'article 327 du [Code civil](#) du Québec, « Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction ». Sont également inhabiles à être administrateurs ou administratrices les personnes ayant des antécédents judiciaires et déclarées comme telles par un tribunal selon les termes des articles 329 et 330 du [Code civil](#)².

3.3 VACANCE

Une vacance se produit:

- a) par la démission d'un administrateur ou d'une administratrice. Tout administrateur ou toute administratrice peut démissionner en donnant un avis écrit au secrétariat général. La démission prend effet le jour de la réception dudit

²³²⁹. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur. Lecture de la [Loi](#) le 28 juin 2022. Le texte de loi a toujours préséance.

³³⁰. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées. Lecture de la [Loi](#) le 28 juin 2022. Le texte de loi a toujours préséance.

avis par le secrétariat général ou au moment fixé dans l'avis;

- b) par l'expiration du mandat d'un administrateur ou d'une administratrice ou par la perte de qualité requise pour sa nomination ou son élection sous réserve des dispositions de la [Loi](#);
- c) par le décès d'un administrateur ou d'une administratrice ou la déchéance de sa charge;
- d) par défaut d'exercice de la charge, c'est-à-dire par l'absence à trois réunions du conseil dans une même période de douze mois, sans raison jugée valable par le conseil. Ce défaut doit faire l'objet d'une résolution adoptée à la majorité des membres en fonction;
- e) par la faillite d'un administrateur ou d'une administratrice;
- f) par une décision du conseil d'administration faisant suite à un comportement contraire au Code d'éthique et de déontologie ou en raison de la posture d'un membre incompatible avec son rôle d'administrateur ou administratrice du Cégep, incluant la non-déclaration d'un conflit d'intérêt.

3.4 DÉSIGNATION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Dispositions générales

Le ou la secrétaire du conseil doit faire rapport au président ou à la présidente du conseil de toute vacance qui survient au sein du conseil.

Le ou la secrétaire du conseil veille à l'élection ou à la nomination des administrateurs et des administratrices de même qu'au renouvellement de leur mandat qui se font suivant les dispositions de la [Loi](#) et du présent règlement. Il ou elle avise le ou la ministre de toute vacance aux sièges auxquels il ou elle doit nommer des administrateurs tel qu'il est prévu par la [Loi](#).

Le cas échéant, le ou la secrétaire du conseil transmet au conseil un rapport sur la procédure suivie et le résultat du scrutin.

Dispositions particulières

3.4.1 Nomination des titulaires d'un diplôme d'études collégiales au conseil

Les titulaires d'un diplôme d'études collégiales ayant terminé leurs études au Cégep visés au paragraphe « c » de l'article 8 de la [Loi](#) sont nommés administrateurs ou administratrices à la majorité des membres du conseil en fonction, pour un mandat d'au plus trois ans. Ces titulaires ne doivent être ni membres du personnel ni étudiants.

En cas de vacance, le comité exécutif est chargé de présenter au conseil une ou des candidatures parmi celles qui lui ont été soumises dans le cadre d'un avis de vacance public.

Parmi les candidatures, sont privilégiées celle du ou de la titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études préuniversitaires qui a terminé les études universitaires relatives à un diplôme de premier cycle et celle du ou de la titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études techniques qui a une expérience de travail d'au moins trois ans dans un emploi relié à son diplôme collégial.

Le ou la secrétaire du conseil avise les titulaires par écrit de leur nomination au conseil, de la durée de leur mandat et de la date de leur entrée en fonction comme administrateur ou administratrice.

3.4.2 Nomination des étudiants au conseil

Les étudiants visés au paragraphe « e » de l'article 8 de la [Loi](#) sont nommés au conseil par l'association générale des étudiants.

Le ou la secrétaire du conseil doit aviser l'association des étudiants du Cégep lors d'une vacance ou à l'expiration du mandat d'un étudiant ou d'une étudiante. L'association nomme l'étudiant ou l'étudiante. L'association avise par écrit le ou la secrétaire du conseil du nom de la personne nommée ainsi que la date de nomination. Le ou la secrétaire du conseil, après validation de l'éligibilité de l'étudiant ou de l'étudiante, l'informe par écrit de la date de son entrée en fonction comme administrateur ou administratrice.

3.4.3 Élection de parents d'étudiants et des membres du personnel au conseil

Les parents d'étudiants *qui ne font pas partie* du personnel du Cégep et les membres du personnel visés aux paragraphes «d» et «f» de l'article 8 de la [Loi](#) sont élus au conseil à la majorité des voix exprimées par leurs pairs, selon les modalités qui suivent.

Constitution d'un registre

En prévision ou au moment d'une vacance, le ou la secrétaire du conseil constitue un registre de la catégorie d'administrateurs et d'administratrices concernée. Ce registre contient le nom de toutes les personnes habiles à voter lors de la désignation de l'administrateur ou de l'administratrice et toute autre information utile. Pour les parents, le registre est dressé à partir des inscriptions en vigueur et l'un et l'autre parent sont considérés comme inscrits séparément.

Ce registre doit être accessible dans les 30 jours d'une vacance (avant ou après) par tout individu concerné afin de lui permettre d'y valider son inscription et, le cas échéant, d'y faire apporter des corrections en adressant une demande au secrétariat général dans les 10 jours qui suivent l'avis de vacance. Après vérification, le registre est corrigé, s'il y a lieu. Seules les personnes inscrites au registre peuvent voter et être candidates.

Avis de vacances et candidatures

Un avis de vacance doit être diffusé au Cégep dans les trente (30) jours d'une vacance. Dans le cas des parents, cet avis fait l'objet d'au moins une communication du Cégep à leur intention.

Une période de mise en candidatures doit être prévue à compter de la date de l'avis. Les candidatures doivent être formulées sur les bulletins prévus à cette fin et adressées au secrétariat général.

L'avis de vacance contient:

- les consignes relatives à la présentation et à la transmission d'une proposition de candidature;
- le nom de la (des) personne(s) à remplacer;
- la catégorie d'administrateurs et d'administratrices à désigner;
- la mention que seules les personnes inscrites au registre peuvent voter et être candidates et la manière dont elles peuvent le consulter.

Si une vacance survient en cours d'année, les délais susmentionnés courent à compter du premier jour de classe de la session scolaire suivante.

Décompte des candidatures et dispositions

S'il n'y a pas de candidatures pour une vacance à combler, le ou la secrétaire du conseil prolonge le processus de désignation ou le reprend dans les trente jours du début de la session scolaire suivante.

Si le nombre de candidatures éligibles est inférieur ou égal au nombre de vacances à combler, les candidats sont réputés et considérés avoir été élus au scrutin au sens de l'article 8 de la [Loi](#).

Si le nombre de candidatures éligibles est supérieur au nombre de vacances à combler, le secrétariat général organise un scrutin après avoir fait connaître le nom des personnes candidates.

Scrutin

Le scrutin doit se tenir dans les trente jours qui suivent l'avis de vacance.

Seules les personnes inscrites au registre mentionné plus haut ont droit de vote.

Le ou la secrétaire du conseil détermine le mode, le lieu et la durée du scrutin.

Tout membre du groupe concerné peut demander de l'information sur le résultat du scrutin.

Les personnes élues sont celles qui obtiennent le plus grand nombre de votes, compte tenu du nombre de postes à combler. En cas d'égalité de votes entre plusieurs candidats, le départage se fait par tirage au sort en présence de témoins.

Si une vacance survient parmi les personnes élues au cours d'un scrutin, la personne qui a obtenu le plus de votes après les candidats élus est réputée avoir été élue au sens du présent règlement pour la durée non écoulée du mandat de la personne à remplacer.

3.5 EXERCICE DES POUVOIRS

Par résolution

Le conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la [Loi](#) et des règlements édictés par le gouvernement du Québec, doivent être traitées par règlement ou politique.

Par règlement

Le Cégep peut ou doit, selon les dispositions de la [Loi](#), du [Règlement sur le régime des études collégiales](#) ou d'autres règlements édictés par la ou le ministre, procéder par règlement, notamment pour les matières suivantes :

1. les sujets prévus à la [Loi](#), à un règlement du Gouvernement ou au [Règlement sur le régime des études collégiales](#) comme devant faire l'objet d'un règlement;
2. ses règles de procédure d'assemblée et sa régie interne;
3. les fonctions et pouvoirs des officiers du Cégep;
4. la composition du comité exécutif, la durée du mandat de ses membres et l'étendue de ses pouvoirs;
5. la composition du comité de vérification et de finances, la durée du mandat de ses membres et l'étendue de ses pouvoirs;
6. la composition de la commission des études, la durée du mandat de ses membres et l'étendue de ses pouvoirs;
7. la modification de ses règlements ou leur abrogation.

L'adoption de tout règlement doit être faite à la majorité absolue des membres en fonction du conseil.

Les règlements du Cégep adoptés selon les articles 19 et 24.5 de la [Loi](#) doivent être déposés auprès du ministre et entrent en vigueur au moment de leur adoption ou à toute autre date fixée par le conseil.

Tout règlement adopté par le conseil est assujéti aux dispositions du [Règlement sur la gestion financière](#).

Après consultation de la commission des études, doivent être soumis à la commission des études, avant leur discussion par le conseil:

1. *les projets de politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études;*
2. *les projets de politiques institutionnelles d'évaluation des programmes d'études;*
3. *les projets de programme d'études du Cégep;*
4. *le choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence du Cégep et contenues dans les programmes conduisant à un diplôme ou à une attestation d'études collégiales;*
5. *tout projet de règlement ou de politique relatif aux règles, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des étudiants.*

La nomination et le renouvellement du mandat du directeur général ou de la directrice générale et du directeur ou de la directrice des études doivent également être soumis par le conseil à l'avis de la commission des études conformément au [Règlement 12 sur les mandats du directeur général et du directeur des études](#).

3.6 REGISTRES

Le conseil doit tenir au siège social du Cégep un ou plusieurs registres ou banques de données où doivent être consignés :

- a) l'original ou une copie des lettres patentes du Cégep;
- b) une copie des règlements du gouvernement ou du ou de la ministre adoptés en vertu de la [Loi](#) et une copie certifiée des règlements du Cégep; une copie certifiée des autorisations ou approbations du ou la ministre ou du gouvernement;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil, du comité exécutif et du comité de vérification et de finances;
- d) les nom, prénom, date de naissance, statut au conseil, occupation et adresse des administrateurs et administratrices en indiquant la date de nomination ou d'élection, celle où ils ont cessé de faire partie du conseil en annexant les documents ou détails pertinents à leur nomination ou élection, notamment la preuve d'absence d'interdiction par un tribunal à exercer le rôle d'administrateur ou d'administratrice;
- e) les nom, prénom et adresse des parents tirés des inscriptions des étudiantes et étudiants;
- f) les nom, prénom et adresse des membres du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien;
- g) les nom, prénom et adresse des étudiants et étudiantes;
- h) 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 de la ou du fiduciaire;
- i) 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.

4. ASSEMBLÉES DU CONSEIL

4.1 ASSEMBLÉES ORDINAIRES

4.1.1 Calendrier

Les assemblées ordinaires du conseil se tiennent *au moins quatre fois par année scolaire*, aux dates déterminées par résolution du conseil. Cependant, le président ou la présidente du conseil, en accord avec les membres du comité exécutif, peut déplacer la date ou l'heure d'une assemblée ordinaire si une situation l'exige.

4.1.2 Convocation

Le ou la secrétaire du conseil doit transmettre un avis de convocation écrit par courriel à l'adresse indiquée par l'administrateur ou l'administratrice ou tout autre moyen jugé pertinent selon les circonstances au moins cinq jours de calendrier avant la tenue d'une assemblée ordinaire.

L'avis de convocation doit contenir le projet d'ordre du jour et indiquer le jour, l'heure et le lieu ou le mode virtuel de l'assemblée. Il doit être accompagné de la documentation pertinente à chaque question, comme précisé au présent règlement.

4.1.3 Ordre du jour

Le comité exécutif prépare l'ordre du jour des assemblées ordinaires du conseil.

Le comité de vérification et de finances transmet au comité exécutif les points qu'il souhaite voir inscrits à l'ordre du jour des assemblées du conseil.

Tout administrateur ou toute administratrice peut apporter un ou des points à cet ordre du jour qui relèvent de la juridiction du conseil en les communiquant au ou à la secrétaire du conseil au moins cinq jours ouvrables avant la date du comité exécutif qui précède une assemblée, avec la documentation pertinente, de manière à permettre à toute personne

concernée d'avoir en main les informations afin d'assurer un traitement éclairé au point en question. Le comité exécutif verra à placer le point à l'ordre du jour de l'assemblée du conseil ou assurera les suivis nécessaires.

Le conseil procède à l'adoption, à la majorité absolue des membres présents, du projet d'ordre du jour amendé, s'il y a lieu.

4.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

4.2.1 Convocation

Le conseil doit tenir une assemblée extraordinaire à la demande du président ou de la présidente, du directeur général ou de la directrice générale, ou à la demande de cinq membres du conseil.

À défaut par le ou la secrétaire du conseil de convoquer dans les trois jours une assemblée extraordinaire, le président ou la présidente, le directeur général ou la directrice générale, ou, selon le cas, cinq membres du conseil peuvent convoquer une telle assemblée.

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, le lieu ou le mode virtuel, l'heure et transmis par courriel à l'adresse indiquée par l'administrateur ou l'administratrice ou tout autre moyen jugé pertinent selon les circonstances au moins cinq jours de calendrier avant la date de l'assemblée. Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président ou la présidente peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai.

4.2.2 Ordre du jour

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

4.3 PRÉSIDENCE ET SECRÉTARIAT

Le président ou la présidente du conseil ou, en son absence, le vice-président ou la vice-présidente, *préside toutes les assemblées du conseil*. En leur absence ou incapacité d'agir, l'assemblée est présidée par la personne qui est alors désignée par résolution des membres présents.

Le secrétaire général ou la secrétaire générale désigne un ou une secrétaire du conseil; toutefois, en son absence ou incapacité d'agir à une assemblée du conseil, le directeur général ou la directrice générale peut désigner un ou une secrétaire pour cette assemblée.

4.4 ASSEMBLÉE SANS AVIS

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

4.5 TENUE DES ASSEMBLÉES

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège social du Cégep, à moins que le président ou la présidente du conseil ou le directeur général ou la directrice générale n'en décide autrement.

Les assemblées du conseil peuvent également se tenir par visioconférence pour l'ensemble des membres.

Dans un cas de force majeure ou dans une situation exceptionnelle, un membre pourrait faire la demande pour assister à distance à une assemblée au moins 5 jours à l'avance. La demande sera évaluée selon la faisabilité et le moyen technologique sera choisi selon le cas.

4.6 QUORUM

Le quorum des assemblées du conseil est atteint lorsque plus de la moitié des administrateurs en fonction et habiles à voter sont présents.

Pour chaque question soumise à l'assemblée, le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des administrateurs en fonction et habiles à voter sur celle-ci sont présents.

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

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

4.7 DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les administrateurs et administratrices ont l'obligation de déclarer avant chaque assemblée toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent incluant celles visées par l'article 12³ de la [Loi](#) concernant les conflits d'intérêts lorsque la situation s'applique.

4.8 VOTE

Sous réserve des dispositions de la [Loi](#) (notamment de l'article 20.2⁴) et des règles de procédures en vigueur, les décisions du conseil sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et habiles à voter. Toutefois, toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement requiert la majorité absolue des membres en fonction. Le président ou la présidente a droit de vote; en cas d'égalité des voix à une assemblée du Conseil, *son vote est prépondérant*.

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

Le vote est pris à main levée. Cependant, à la demande d'un administrateur ou d'une administratrice, le vote se prend au scrutin secret.

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

4.9 PROCÈS-VERBAL

Le ou la secrétaire du conseil doit tenir un procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Après adoption, il est signé par la personne présidant alors l'assemblée et le ou la secrétaire du conseil.

Dans la mesure où le procès-verbal est transmis aux administrateurs et aux administratrices au moins cinq jours de calendrier avant le jour de l'assemblée, la lecture n'a pas à en être faite par le ou la secrétaire du conseil, à moins qu'il ne soit autrement décidé par résolution du conseil.

³ 12. Tout membre du conseil, sauf le directeur général et le directeur des études, qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur général, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

En outre, un membre du personnel d'un collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Le deuxième alinéa s'applique pareillement au membre du personnel, sauf le directeur général et le directeur des études, pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés. Malgré le deuxième alinéa, le directeur général peut voter sur toute question portant sur le lien d'emploi du directeur des études ainsi que sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail qui sont particulières à ce dernier. En outre, le directeur des études peut voter sur toute question concernant le lien d'emploi du directeur général. Lecture de la [Loi](#) le 28 juin 2022. Le texte de loi a toujours préséance.

⁴ 20.2. Le congédiement du directeur général et du directeur des études, de même que la résiliation de leur mandat se font par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil. Lecture de la [Loi](#) le 28 juin 2022. Le texte de loi a toujours préséance.

4.10 PROCÉDURE

En l'absence des règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique aux assemblées du conseil (Morin et Delorme, *Code Morin. Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, Beauchemin).

Toute résolution soumise aux membres hors d'une assemblée a la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée pourvu que tous les membres du conseil en fonction aient donné leur appui par une voie appropriée.

4.11 PARTICIPATION AUX ASSEMBLÉES

Les assemblées du conseil d'administration se déroulent en présence exclusivement des membres du conseil en fonction, qui seuls participent aux délibérations et aux votes.

À moins qu'il n'en décide autrement par résolution, le conseil accueille à ses assemblées, à titre d'observateurs:

- a) les personnes nouvellement désignées pour faire partie du conseil avant le début officiel de leur mandat;
- b) les directeurs ou directrices de service qui ne sont pas membres d'office du conseil;
- c) le ou la secrétaire du conseil.

Le conseil se réserve le droit de siéger sans observateur sur toute question qu'il juge à propos. Il peut aussi décider par résolution d'accueillir d'autres personnes à titre d'observateurs et toute personne qu'il désire entendre sur un sujet particulier.

Les observateurs peuvent intervenir seulement si la présidente ou le président leur donne le droit de parole.

4.12 ACCÈS À L'INFORMATION

Les administrateurs et administratrices ont accès à l'information selon les dispositions suivantes:

1. Le ou la secrétaire du conseil rencontre chaque nouvel administrateur et nouvelle administratrice et lui fournit l'information pertinente à l'exercice de son rôle, notamment le texte de la [Loi](#) et des règlements qui régissent le Cégep.
2.
 - a) Le ou la secrétaire du conseil doit accéder à toute demande du conseil de fournir les actes, les documents officiels et, en général, tout renseignement pertinent aux affaires du Cégep.
 - b) Les administrateurs et administratrices peuvent consulter les documents publics du Cégep (lettres patentes et actes enregistrés), les états financiers, les procès-verbaux du conseil et de ses comités et l'ensemble de la documentation transmise aux administrateurs et administratrices lors d'assemblées antérieures du conseil.
3. Le ou la secrétaire du conseil prépare à l'intention des administrateurs et administratrices la documentation pertinente à chaque point de l'ordre du jour.
4. Pour les assemblées du conseil, la documentation pertinente est celle qui est immédiatement reliée à une question inscrite à l'ordre du jour et lui assure l'éclairage suffisant pour qu'elle soit l'objet des délibérations du conseil: il s'agit principalement de l'état de la question et du type d'intervention attendu du conseil; le tout accompagné, le cas échéant, d'un projet de résolution, de recommandations et des documents d'appui.
5. Après chacune des assemblées du conseil, le ou la secrétaire du conseil rédige un compte rendu succinct des décisions de l'assemblée et le diffuse à l'intention de l'ensemble de la collectivité collégiale et, notamment, aux syndicats locaux, au comité local des cadres, à l'association générale des étudiants du Cégep et à l'association de parents des étudiants du Cégep de Sainte-Foy. Sont exclues de ce compte rendu les questions à propos desquelles l'assemblée a siégé à huis clos.
6. Les résolutions adoptées par le conseil sont transmises par le ou la secrétaire du conseil aux personnes et instances concernées.
7. Aux fins d'accès à l'information, les observateurs sont considérés comme des membres du conseil, à moins que le conseil n'en décide autrement par résolution.

4.13 HUIS CLOS

Quand l'assemblée siège à huis clos, le président ou la présidente doit veiller à ce que seules les personnes autorisées à y être participant à la séance, à savoir les membres du conseil en fonction, le secrétaire général ou la secrétaire générale et le ou la secrétaire du conseil. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fait état que des décisions du conseil, s'il y a lieu.

4.14 SÉANCE DE TRAVAIL

De manière à développer une réflexion sur un objet en particulier, les membres du conseil peuvent être invités à une séance de travail portant sur cet objet. Dans ce contexte, le travail en question ne conduit pas à une décision et ne donne pas lieu à un procès-verbal.

5. LES OFFICIERS DU CÉGEP

5.1 OFFICIERS

Les officiers du Cégep sont :

- le président ou la présidente;
- le vice-président ou la vice-présidente;
- le directeur général ou la directrice générale;
- le directeur ou la directrice des études;
- le secrétaire général ou la secrétaire générale.

Les responsabilités des officiers décrites au présent règlement sont des mandats particuliers, des charges spécifiques déléguées par le conseil à des titulaires de postes en leur qualité d'officier du Cégep et ne limitent pas les tâches et fonctions qui peuvent leur être attribuées par ailleurs.

5.2 PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE

5.2.1 Qualité

Le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente *doivent être choisis parmi les membres du conseil qui ne font pas partie du personnel du Cégep ou qui n'y sont pas étudiants ou étudiantes.*

5.2.2 Présidence

Le président ou la présidente :

- préside les réunions du conseil. À ce titre, interprète et applique l'article 12 de la [Loi](#), concernant les conflits d'intérêts;
- possède et exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par la [Loi](#) ou les règlements et résolutions du conseil;
- représente officiellement le Cégep dans les circonstances déterminées par résolution du conseil;
- veille à ce que le rapport annuel du Cégep soit transmis au ou à la ministre;
- exerce le suivi du mandat de la direction générale, procède à l'évaluation du rendement du directeur général ou de la directrice générale, en rend compte au comité exécutif et veille à l'application du règlement régissant la rémunération et les autres conditions de travail du directeur général ou de la directrice générale et du directeur ou de la directrice des études.

5.2.3 Vice-présidence

Le vice-président ou la vice-présidente exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou de la présidente et exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil.

5.2.4 Élection

Le conseil procède à l'élection à la présidence et à la vice-présidence lors d'une assemblée tenue au cours de la session d'automne de chaque année.

Le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente *sont élus pour un an* selon la procédure annexée au présent règlement pour en faire partie intégrante. Toutefois, sous réserve de l'article suivant, ils demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.

5.2.5 Vacance

La présidence ou la vice-présidence deviennent vacantes :

- a) par démission de leur titulaire;
- b) lorsque leur titulaire cesse de faire partie du conseil;
- c) par résolution du conseil lorsque leur titulaire, sans raison valable dont le conseil est seul juge, a fait défaut à ses responsabilités.

En cas de vacance à la présidence ou à la vice-présidence, le conseil peut nommer un nouveau ou une nouvelle titulaire pour la durée non écoulée du mandat.

5.3 DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE

La nomination par le conseil du directeur général ou de la directrice générale se fait conformément à l'article 20⁵ de la [Loi](#). Son poste devient vacant par la démission de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation de sa nomination ou son congédiement, sous réserve de l'article 20.2 de la [Loi](#).

Le directeur général ou la directrice générale :

- a) est l'officier administratif du Cégep;
- b) *préside le comité exécutif*;
- c) est membre du comité de vérification et de finances;
- d) *veille à l'exécution des décisions du conseil, du comité exécutif et du comité de vérification et de finances*;
- e) assure :
 - la préparation des plans de développement à court et à long terme qu'il doit soumettre au comité exécutif ou au conseil;
 - la gestion des programmes et des ressources pour l'ensemble des unités administratives et des champs d'activités du Cégep;
 - la préparation du budget, le contrôle budgétaire de même que la préparation des rapports financiers et des statistiques qu'il doit présenter au comité de vérification et de finances ou au conseil;
 - la préparation du rapport annuel du Cégep;
 - les relations internes et externes du Cégep;
 - l'engagement du personnel nécessaire au fonctionnement du Cégep, conformément à la [Loi](#), aux règlements de même qu'aux politiques du Cégep.

⁵ 20. Le conseil, après avoir pris l'avis de la Commission des études, nomme un directeur général et un directeur des études pour une période d'au moins trois ans et d'au plus cinq ans. L'avis de la Commission des études n'est toutefois pas requis pour la nomination du premier directeur général et du premier directeur des études.

Le conseil peut renouveler le mandat du directeur général et du directeur des études après avoir pris l'avis de la Commission des études.

Le directeur général veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif.

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études s'occupe des questions d'ordre pédagogique; il exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Lecture de la [Loi](#) le 28 juin 2022. Le texte de loi a toujours préséance.

- f) s'assure que les budgets, les dépenses et les revenus du Cégep se font en conformité avec les prescriptions de la [Loi](#), des règlements de même que des politiques du Cégep;
- g) sous réserve des questions qui sont de la compétence exclusive du conseil, du comité exécutif ou du comité de vérification et de finances en vertu de la [Loi](#), d'un règlement ou d'une politique du Cégep;
 - a l'autorité d'entreprendre toute action pour assurer l'application et le respect des règlements et politiques adoptés par le conseil;
 - exerce les attributions reconnues au Cégep en vertu d'une convention collective de travail ou ce qui en tient lieu de même que la négociation des stipulations de niveau local ou régional;
- h) établit les procédés administratifs reliés à l'exercice de ses attributions. Il ou elle représente le Cégep dans tout groupement de collèges aux fins des négociations collectives. Dans l'exercice de ses attributions, il ou elle peut se faire assister ou remplacer par tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents;
- i) approuve les programmes et plans de travail des services;
- j) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le conseil.

5.4 DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES ÉTUDES

La nomination du directeur ou de la directrice des études se fait par le conseil conformément à l'article 20 de la [Loi](#). Son poste devient vacant par la démission de son ou sa titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation de sa nomination ou son congédiement, sous réserve de l'article 20.2 de la [Loi](#).

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

- a) est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources des services de formation;
- b) avise le conseil sur l'organisation et le développement de l'enseignement;
- c) est responsable du développement et de l'évaluation des programmes de formation;
- d) *préside la commission des études*;
- e) est responsable de l'application des règlements du gouvernement ou du ou de la ministre et des règlements ou politiques du Cégep concernant les programmes d'études, l'admission des étudiants, les examens, l'évaluation des apprentissages et la sanction des études;
- f) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas e) et g) de l'article 3.6 ainsi que des procès-verbaux de la commission des études;
- g) *exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général ou de la directrice générale en son absence ou incapacité d'agir*;
- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par le directeur général ou la directrice générale.

5.5 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL OU SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

Sous l'autorité du directeur général ou de la directrice générale, le secrétaire général ou la secrétaire générale :

- a) a la garde du sceau, des archives et des documents du Cégep;
- b) s'assure de la tenue, de l'accès et de la garde des registres ou des banques de données; certifie les extraits des registres ou des banques de données qu'il ou elle tient;
- c) supervise les fonctions du ou de la secrétaire du conseil qui :
 - s'assure de la préparation du procès-verbal des assemblées du conseil et des comités qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
 - convoque les assemblées du conseil et des comités et les autres assemblées dont la convocation lui est confiée;
 - certifie les extraits des registres qu'il ou elle tient;
 - assure les suivis des réunions;

- d) est responsable de l'enregistrement, de la publication, de la conservation, de la certification, de l'authenticité des actes officiels du Cégep et d'en attester, conformément aux dispositions de la [Loi](#) et à la réglementation interne du Cégep.

5.6 RÉVOCATION

Le conseil peut par résolution adoptée à la majorité absolue des membres du conseil lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin révoquer le ou la titulaire de la présidence, de la vice-présidence ou du secrétariat général. La révocation du directeur général ou de la directrice générale et du directeur ou de la directrice des études est soumise à l'article 20.2 de la [Loi](#)⁶.

5.7 DÉLÉGATION

Le conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un officier autre que le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente ou le directeur général ou la directrice générale à un autre officier du Cégep.

Le conseil peut également par résolution nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'un officier au cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Toutefois, les pouvoirs et devoirs du président ou de la présidente ne peuvent être remplis que par un membre du conseil habile selon la [Loi](#) à détenir un tel poste.

6. LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration constitue les comités suivants :

- comité exécutif;
- comité de vérification et de finances.

COMITÉ EXÉCUTIF

6.1 COMPÉTENCE

Entre les séances du conseil, le comité exécutif exerce tous les pouvoirs qui lui sont attribués par le conseil, et notamment par règlement, pour la conduite des affaires du Cégep, sauf ceux qui sont expressément réservés au conseil par la [Loi](#) ou un règlement. À chaque assemblée du conseil, le comité exécutif fait rapport de ses activités depuis la dernière assemblée.

Le comité exécutif :

- a) exécute les mandats généraux ou particuliers reçus du conseil;
- b) agit comme instance de contrôle ou d'appel lorsque prévu, notamment dans les matières ou les cas ayant trait à :
 - l'application des règlements et des politiques du Cégep;
 - la conformité des programmes avec les objectifs du Cégep;
- c) exerce les fonctions qui lui sont assignées ou les pouvoirs qui lui sont conférés dans les politiques et règlements du Cégep et notamment :
 - recommande au ou à la ministre l'émission des diplômes d'études collégiales et détermine les conditions et modalités d'obtention des attestations d'études collégiales qu'il est autorisé par le ou la ministre à émettre lui-même;
 - fixe le calendrier scolaire.
- d) approuve la politique de gestion des cadres du Cégep;
- e) agit en lieu et place du comité de vérification et de finances, si la situation l'exige;

⁶ 20.2 Le congédiement du directeur général et du directeur des études, de même que la résiliation de leur mandat se font par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil. Lecture de la [Loi](#) le 28 juin 2022. Le texte de loi a toujours préséance.

- f) prépare l'ordre du jour des assemblées ordinaires du Conseil;
- g) ratifie les engagements de directeurs de service autres qu'aux postes de directeur général ou directrice générale et directeur ou directrice des études;
- h) soutient le conseil dans l'exercice de ses responsabilités liées au cadre de gouvernance et d'éthique;
- i) veille à l'intégration et au soutien des administrateurs et administratrices, en termes de nomination, d'accueil et de formation;
- j) prend connaissance du rapport d'évaluation du directeur général ou de la directrice générale préparée par le président ou la présidente du conseil.

6.2 COMPOSITION

Le conseil élit parmi ses membres ceux qui font partie du comité exécutif. Le comité exécutif se compose du directeur général ou de la directrice générale, du directeur ou de la directrice des études, membres d'office fournissant le regard interne, des titulaires de la présidence et de la vice-présidence, également membres d'office, et de deux autres administrateurs ou administratrices externes.

Pour certains points qui le nécessitent, une personne ressource peut être invitée.

6.3 NOMINATION ET DURÉE DU MANDAT

Les membres élus du comité exécutif le sont pour un an selon la procédure annexée au présent règlement pour en faire partie intégrante. Toutefois, ils demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement, sous réserve de l'article suivant.

6.4 VACANCE

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil ou qu'il cesse d'occuper la fonction qui lui donne droit d'être membre du comité. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au ou à la secrétaire du conseil.

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

Le conseil peut par résolution adoptée lors d'une assemblée combler toute vacance au sein du comité exécutif pour la durée non écoulée du mandat de son ou sa titulaire.

6.5 PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le directeur général ou la directrice générale préside le comité exécutif.

Le ou la secrétaire du conseil agit comme secrétaire du comité exécutif ; toutefois, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir à une assemblée du comité exécutif, le directeur général ou la directrice générale peut désigner un ou une secrétaire pour cette assemblée.

6.6 RÉUNIONS

Le comité exécutif tient ses réunions aux dates, heures et endroits ou modes virtuels qu'il détermine. L'avis de convocation est transmis par courriel à l'adresse indiquée par l'administrateur ou l'administratrice ou par tout autre moyen jugé pertinent selon les circonstances par le ou la secrétaire du conseil au moins 5 jours de calendrier à l'avance.

Le président ou la présidente ou deux membres du comité exécutif peuvent convoquer une réunion. L'avis de convocation est transmis par courriel au moins vingt-quatre heures avant la réunion.

6.7 QUORUM

Le quorum des réunions du comité exécutif est de trois membres, dont le directeur général ou la directrice générale.

6.8 CONCORDANCE

Les articles 4.4, 4.5, 4.7, 4.9 et 4.10 du présent règlement et l'article 12 de la [Loi](#), concernant les conflits d'intérêts, s'appliquent au comité exécutif avec les ajustements nécessaires.

6.9 RAPPORT AU CONSEIL

Le ou la secrétaire du conseil doit transmettre aux membres du conseil un compte rendu succinct de chaque réunion du comité exécutif. De plus, les procès-verbaux des réunions du comité exécutif sont transmis aux membres du conseil avec l'avis de convocation de toute assemblée ordinaire qui suit leur adoption.

COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DE FINANCES

6.10 COMPÉTENCE

Le comité de vérification et de finances a un rôle stratégique et exerce une responsabilité de surveillance tant dans la gestion contractuelle que pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers. Il exerce également une responsabilité quant à la qualité des contrôles internes, l'identification des risques financiers et les moyens pour composer avec ceux-ci.

Le comité de vérification et de finances autorise ou recommande au conseil les opérations financières selon la responsabilité qui lui est dévolue. Il analyse et recommande au conseil d'administration des règlements, des politiques et des processus pour les activités de nature financière et contractuelle. Il recommande au conseil d'administration la nomination d'un auditeur externe et lui fait rapport de ses travaux et conclusions de même qu'il doit s'acquitter de toute autre tâche déléguée par le conseil d'administration.

Les membres du comité voient à maintenir à jour leurs connaissances sur le cadre réglementaire dans la perspective d'une saine gestion des finances publiques.

Le comité de vérification et de finances est donc chargé d'aviser le conseil en ce qui a trait à la gestion financière et contractuelle de même qu'à la gestion des risques financiers des opérations du Cégep, et notamment les mandats suivants :

- S'assurer de la conformité aux lois, règles et procédures applicables;
- Recommander au conseil l'adoption de toute opération financière relevant de sa compétence;
- Autoriser les transactions en conformité avec la réglementation en vigueur;
- Examiner les prévisions budgétaires et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- Être informé des suivis budgétaires et, s'il y a lieu, des révisions;
- Prendre connaissance du mandat de l'auditeur externe;
- Examiner le rapport financier annuel et le rapport de l'auditeur externe, puis en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- S'assurer que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et qu'ils soient adéquats et efficaces;
- S'assurer de la mise en œuvre du processus de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans la gestion contractuelle;
- Réviser, au besoin, les règlements et les politiques en matière de gestion financière et contractuelle et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- Fixer les taux et tarifs concernant les déplacements, le stationnement et les différents frais assumés par les étudiants et le personnel de même que par la communauté externe;
- Être informé des suivis relatifs aux regroupements d'achat;
- Autoriser les régimes d'emprunt;
- Prendre connaissance du certificat d'attestation concernant les responsabilités de vérification des administrateurs;
- Être informé au sujet des projets de plus de 100 000 \$ de la formation continue et des services aux entreprises.

6.11 COMPOSITION

Le comité de vérification et de finances est composé de cinq administrateurs ou administratrices dont le président ou la présidente ou le vice-président ou la vice-présidente; le directeur général ou la directrice générale est membre d'office. Le conseil désigne trois administrateurs ou administratrices externes pour compléter la composition du comité; il porte son choix prioritairement sur les administrateurs ou administratrices qui ont une compétence en matière comptable ou financière.

Le directeur ou la directrice des services financiers accompagne le comité et prépare ou présente les dossiers requis.

Pour certains points qui le nécessitent, une personne ressource peut être invitée.

6.12 NOMINATION ET DURÉE DU MANDAT

Les membres du comité sont nommés annuellement par le conseil d'administration.

6.13 VACANCE

Tout membre du comité de vérification et de finances cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil ou qu'il cesse d'occuper la fonction qui lui donne droit d'être membre du comité. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au ou à la secrétaire du conseil.

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

Le conseil peut par résolution lors d'une assemblée combler toute vacance au sein du comité de vérification et de finances pour la durée non écoulée du mandat de son ou de sa titulaire.

6.14 PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT

Le conseil d'administration nomme le président ou la présidente et les membres du comité désignent un vice-président ou une vice-présidente.

Le ou la secrétaire du conseil agit comme secrétaire du comité.

6.15 RÉUNIONS

Le comité de vérification et de finances tient ses réunions aux dates, heures et endroits ou modes virtuels qu'il détermine selon les exigences du calendrier de la vérification annuelle et administratif, de l'approbation du budget ainsi que des besoins du conseil d'administration. L'avis de convocation est envoyé par courriel à l'adresse indiquée par l'administrateur ou l'administratrice ou par tout autre moyen jugé pertinent selon les circonstances par le ou la secrétaire du conseil au moins 5 jours de calendrier à l'avance.

Le président ou la présidente ou deux membres du comité peuvent convoquer une réunion extraordinaire. L'avis de convocation est envoyé par courriel au moins 24 heures avant la réunion.

Le comité doit tenir au moins quatre réunions par année.

6.16 QUORUM

Le quorum est constitué de trois membres.

6.17 CONCORDANCE

Les articles 4.4, 4.5, 4.7, 4.9 et 4.10 du présent règlement et l'article 12 de la [Loi](#), concernant les conflits d'intérêts, s'appliquent au comité de vérification et de finances avec les ajustements nécessaires.

6.18 MESURE D'EXCEPTION

En cas d'incapacité d'agir du comité de vérification et de finances, le comité exécutif peut le faire en lieu et place, si la situation l'exige.

6.19 RAPPORT AU CONSEIL

Le ou la secrétaire doit transmettre aux membres du conseil un compte rendu succinct de chaque réunion du comité. De plus, les procès-verbaux adoptés des réunions du comité de vérification et de finances sont transmis aux membres du conseil avec l'avis de convocation de toute assemblée ordinaire qui suit leur adoption.

7. SIGNATURES ET CONTRATS

7.1 CONTRATS DIVERS

À moins que le conseil n'en décide autrement par résolution, tout contrat ou autre document requérant l'approbation du conseil ou du comité de vérification et de finances doit être signé par le directeur général ou la directrice générale, ou deux autres officiers.

Le directeur général ou la directrice générale ou toute personne qu'il ou elle désigne de même que la directrice ou le directeur des études et tout membre du personnel cadre peuvent signer tout contrat ou entente dont l'objet est à l'intérieur de leurs fonctions, compte tenu des règlements et des politiques adoptés par le conseil.

7.2 CONVENTIONS RELATIVES À L'ENSEIGNEMENT

Le directeur général ou la directrice générale ou un autre membre du personnel cadre du Cégep désigné par le directeur général ou la directrice générale sont autorisés à signer les contrats avec les centres de stages pour les étudiants et à conclure avec tout établissement d'enseignement ou tout autre organisme des conventions relatives à l'enseignement que le Cégep a pour fonction de mettre en œuvre.

7.3 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, traites, ordres de paiement d'argent et autres documents commerciaux sont soumis au processus d'autorisation adopté par le conseil.

8. PROCÉDURES JUDICIAIRES ET PROTECTION PERSONNELLE

8.1 PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le directeur général ou la directrice générale, le secrétaire général ou la secrétaire générale ou toute autre personne désignée par le directeur général ou la directrice générale sont autorisés à répondre pour le Cégep à toute procédure judiciaire ou assignation et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

Le directeur général ou la directrice générale autorise l'engagement de procédures par le Cégep.

8.2 PROTECTION PERSONNELLE

Tout administrateur ou toute administratrice et tout membre du personnel cadre est protégé(e) et indemnisé dans l'accomplissement de ses fonctions de même que dans les éventualités suivantes:

- tout montant qui pourrait découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui ou elle pour tout acte fait ou permis par lui ou elle dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil, le comité exécutif, le comité de vérification et de finances ou le directeur général ou la directrice générale, selon le cas;

- tous les frais, charges qu’il ou elle encourt relativement aux affaires pour lesquelles il ou elle est dûment mandaté(e) par le conseil, le comité exécutif, le comité de vérification et de finances ou le directeur général ou la directrice générale, selon le cas, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le Règlement 1 sur la gouvernance entre en vigueur dès son adoption par le conseil d’administration. Il abroge et remplace tous les règlements adoptés antérieurement sur la régie interne du Cégep. Il sera révisé au plus tard 7 ans après son adoption.

Adopté par le conseil d’administration du Cégep de Sainte-Foy à sa réunion ordinaire du 21 juin 2022.



Christian Morin
Secrétaire du conseil