



Adopté et révisé par le Conseil d'administration

8 septembre 1980
18 septembre 1986
10 décembre 1992
24 mars 1994
28 avril 1998
19 juin 2002
21 février 2006
21 novembre 2006
25 mai 2010
27 mars 2012
26 avril 2016
23 avril 2019
25 mars 2025
26 mai 2026

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	4
2.	DÉFINITIONS	4
3.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
3.1.	La composition	6
3.2.	Le mode de désignation des Membres du Conseil.....	7
3.3.	La vacance	11
3.4.	Élections à la présidence et à la vice-présidence	11
3.5.	Le mode d'exercice des pouvoirs	12
3.6.	Les pouvoirs.....	13
3.7.	Les procédures des assemblées	14
4.	LES COMITÉS STATUTAIRES DU CONSEIL	14
4.1.	La Commission des études	14
4.2.	La composition de la Commission des études	14
4.3.	La fonction de la Commission des études.....	14
4.4.	Les autres comités statutaires du Conseil.....	15
4.5.	La composition des comités statutaires.....	15
4.6.	Le fonctionnement des comités statutaires.....	16
4.7.	La durée du mandat des comités statutaires.....	16
4.8.	La compétence des comités statutaires.....	16
4.9.	Le comité de gouvernance et d'éthique.....	17
4.10.	Le comité d'audit et de finances	18
4.11.	Le comité de ressources humaines	19
4.12.	Le comité de recours	20
4.13.	La création d'autres comités	20
5.	LE COMITÉ EXÉCUTIF	20
5.1.	La composition	20
5.2.	Les pouvoirs.....	21
5.3.	Les assemblées	22
6.	LA DÉSIGNATION ET LES POUVOIRS DES DIRIGEANTES ET DES DIRIGEANTS DU CÉGEP	23
6.1.	La désignation.....	23
6.2.	La nomination.....	23
6.3.	Les attributions et pouvoirs.....	23
6.4.	La destitution.....	27
6.5.	Le remplacement.....	27

7.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	28
7.1.	Le sceau	28
7.2.	Les registres.....	28
7.3.	Les contrats et les signatures	29
7.4.	Les procédures judiciaires	29
7.5.	Le siège social	30
7.6.	La protection et l'indemnisation	30
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	30
	ANNEXE — PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL	31

DOCUMENT DE TRAVAIL - CONFIDENTIEL

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement 1 de régie interne* (ci-après « Règlement »). Il est élaboré et doit être appliqué dans le cadre des dispositions de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, chapitre C-29) et ses amendements ainsi que les règlements d'application adoptés en vertu de cette Loi.

Ce Règlement a notamment pour objet la régie interne du Conseil d'administration du Cégep de Saint-Hyacinthe, la composition, la compétence et les règles de fonctionnement de la Commission des études, des comités du Conseil et du Comité exécutif ainsi que la nomination et les attributions du personnel de direction. Le Règlement énonce également certaines normes que le Cégep observe dans la poursuite de ses fins.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement, les expressions suivantes signifient :

Année

Période débutant le 1er juillet d'une année civile pour se terminer le 30 juin de l'année civile suivante.

Assemblée ordinaire

Toute rencontre publique du Conseil prévue au calendrier, lequel est adopté par le Conseil annuellement.

Assemblée extraordinaire

Toute rencontre non prévue au calendrier et convoquée, conformément aux articles A.IV et A.V du présent Règlement.

Cégep

Le Cégep de Saint-Hyacinthe.

Commission des études

Instance présidée par la direction des études qui regroupe les personnes dûment nommées conformément au *Règlement 11 relatif à la Commission des études*, aux articles 4.1 à 4.3 du présent Règlement et des articles suivants de la Loi :

Article 17.0.1. : « La Commission des études a pour fonction de conseiller le Conseil sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le Cégep et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études ».

Article 17.0.2. : « La Commission des études doit donner au conseil son avis sur toute question qu'il lui soumet dans les matières de sa compétence. ».

Comité de régie

Comité présidé par la direction générale qui regroupe toutes les personnes occupant un poste de direction. Il a la responsabilité de mettre en œuvre le plan stratégique et de gérer l'ensemble des activités du Cégep lié à son fonctionnement, à l'enseignement et au développement de l'organisation.

Conseil

Le Conseil d'administration du Cégep formé conformément à l'article 8 de la Loi.

Dirigeant

Personne qui, selon l'article 6 du présent Règlement, est autorisée à engager ou représenter le Cégep.

Étudiante ou Étudiant

Toute personne inscrite au Cégep à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques, conformément à la réglementation de l'enseignement collégial. En accord avec l'article 24 de la Loi, l'Étudiante ou l'Étudiant a le statut de temps plein ou de temps partiel.

Huis clos

Le huis clos permet au Conseil de délibérer librement, et ce, uniquement entre les personnes ayant le droit d'assister à une telle assemblée. La Présidence est la seule personne autorisée à déclarer le huis clos. Une fois déclaré, le huis clos oblige toute personne invitée ou observatrice à quitter la salle de l'assemblée.

Jours civils

Journées de semaine incluant les samedis et les dimanches.

Jours francs

Journées complètes de 24 h au cours desquelles aucun délai ne peut commencer à courir ou arriver à son terme. Un délai calculé en Jours francs ne tient compte ni du jour de la décision ou de la notification ni du jour de l'échéance. Ce délai ne peut pas arriver à expiration un samedi, un dimanche ou un jour férié, auquel cas la fin du délai est alors reportée jusqu'au premier jour ouvrable à venir.

Loi

La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, chapitre C-29) et ses amendements.

Majorité absolue

Désigne le nombre requis, soit cinquante pour cent plus un (50 % + 1) des Membres du Conseil, qui détermine le quorum des assemblées du Conseil, conformément à l'article C.III du présent Règlement.

Majorité simple des Membres présents

Désigne le résultat d'un vote par lequel une proposition reçoit plus de voix pour valider son adoption ou son rejet des Membres présents à l'assemblée ou à la rencontre, sans tenir compte des abstentions.

Membre du Conseil

Personne en fonction, dûment nommée par la ou le Ministre, élue par ses pairs ou dûment nommée par le Conseil pour y siéger, conformément aux dispositions de l'article 8 de la Loi.

Membres du Conseil présents

Membres du Conseil dûment nommés ou élus qui assistent à l'assemblée, en présence ou en mode virtuel.

Ministre

La ou le Ministre responsable de l'application de la Loi.

Présidence d'élections

La personne désignée par le Conseil pour présider et tenir les scrutins en vue de la nomination de certains membres du Conseil.

Secrétariat du Conseil

La personne responsable des affaires corporatives du Cégep ou toute autre personne dûment désignée par le Conseil en l'absence du titulaire. Elle exerce aussi le secrétariat du Comité exécutif.

3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. La composition

3.1.1. Le Conseil se compose de 19 personnes nommées ou élues, à statut égal, nonobstant leur provenance, et ce, conformément à l'article 8 de la Loi.

Membres externes

3.1.2. Sept personnes, représentants divers groupes, sont nommées par la ou le Ministre, soient deux (2) parmi les groupes socio-économiques du territoire, une (1) parmi les établissements d'enseignement universitaire, une (1) parmi les centres de services scolaires du territoire, une (1) du conseil régional des partenaires du marché du travail et deux (2) parmi les entreprises de la région œuvrant dans les secteurs d'activités correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Cégep.

3.1.3. Deux (2) parents d'étudiants sont élus par leurs pairs.

3.1.4. Deux (2) personnes sont nommées par le Conseil pour représenter les diplômés du Cégep.

Membres internes

3.1.5. Deux (2) membres du personnel enseignant, deux (2) membres de la population étudiante, un (1) membre du personnel professionnel et un (1) membre du personnel de soutien sont élus par leurs pairs. La direction générale et la direction des études sont nommées d'office.

3.2. Le mode de désignation des Membres du Conseil

- 3.2.1. On procède à l'élection des membres du personnel enseignant, du personnel professionnel, du personnel de soutien, de la population étudiante ainsi que des parents d'étudiants selon les modalités du présent article.

Membres du personnel enseignant

- 3.2.2. Les Membres du Conseil nommés en leur qualité d'enseignantes et enseignants du Cégep sont élus par les membres du personnel enseignant du Cégep selon le mode prescrit aux articles suivants.

Cette élection a lieu avant le 1^{er} juin de chaque Année ou dans les 30 Jours civils suivant une vacance.

Lorsqu'une vacance se produit entre le 1^{er} juin et le 1^{er} septembre, le délai pour élire le membre successeur est de 90 Jours civils.

- 3.2.3. Le Secrétariat du Conseil donne avis, par écrit ou courriel, à chacune des personnes exerçant des activités pédagogiques en qualité d'enseignante ou d'enseignant de la charge qu'il faut pourvoir, ainsi que le mode et la durée de la période de mise en candidature. Il y indique, le cas échéant, le nom de la ou du titulaire de la charge et la clause pour laquelle on doit mettre en œuvre la procédure de désignation. Cet avis est accompagné d'un bulletin de présentation.
- 3.2.4. Une candidature est proposée au moyen d'un bulletin de présentation, sous la signature de cinq (5) membres du personnel enseignant du Cégep, remis à la direction des ressources humaines et des affaires corporatives. Un bulletin de présentation doit porter l'acceptation de la personne candidate.
- 3.2.5. Sous réserve des dispositions du présent Règlement, toute personne employée du Cégep, qui exerce des activités pédagogiques en tant qu'enseignante ou enseignant inscrit au registre concerné la veille du jour de l'avis prévu à l'article 3.2.3, peut être candidate ou candidat, signer un bulletin de présentation et voter lors de la désignation d'une enseignante ou d'un enseignant.
- 3.2.6. Au terme de la période de mise en candidature, s'il n'y a pas plus de candidatures que de titulaires pour chaque charge à pourvoir, le Secrétariat du Conseil proclame le ou les noms des personnes élues par acclamation et en avise par écrit les membres du personnel enseignant.
- 3.2.7. Au terme de la période de mise en candidature, s'il y a plus de candidatures que de titulaires pour chaque charge à pourvoir, le Secrétariat du Conseil dresse la liste des candidatures reçues dans les délais et transmet par écrit ou courriel aux membres du personnel enseignant du Cégep, la liste des candidatures selon leur ordre alphabétique, ainsi que l'endroit, la date, la période et le mode de la tenue du scrutin.
- 3.2.8. L'élection doit se faire par scrutin secret et être tenue dans les locaux du Cégep, sous la surveillance de scrutatrices ou de scrutateurs que nomme le Secrétariat du Conseil, ou par vote électronique.

- 3.2.9. Dès la clôture du scrutin, les scrutatrices et scrutateurs procèdent au dépouillement des bulletins de vote ; tout membre du personnel enseignant peut assister au dépouillement.
- 3.2.10. Il incombe au Secrétariat du Conseil de déterminer la période de mise en candidature et de fixer l'endroit, la date, la période et le mode de la tenue du scrutin.
- 3.2.11. La personne candidate nommée est celle qui obtient le plus grand nombre de votes, compte tenu du nombre de charges qu'il faut pourvoir.
- 3.2.12. Le Secrétariat du Conseil fait rapport des procédures d'élections au Conseil.

Parents

- 3.2.13. Les Membres du Conseil nommés en leur qualité de parents d'étudiants du Cégep sont élus par les parents d'étudiants selon le mode prescrit aux articles suivants.
- 3.2.14. Le Secrétariat du Conseil publie un avis d'appel de candidatures destiné aux parents des étudiants inscrits indiquant le nom des parents dont il faut pourvoir la charge, ainsi que le mode et la durée de la période de mise en candidature. L'avis doit être accompagné d'une convocation fixant le jour et l'heure de l'assemblée de parents pour élire un ou des parents au Conseil. Cet avis est publié sur les différentes plateformes électroniques du Cégep ou tout autre moyen jugé utile.
- 3.2.15. Un formulaire de candidature est transmis aux personnes qui se portent candidates. Tout formulaire de mise en candidature doit être dûment rempli et porter la signature de la personne candidate. Le formulaire et le curriculum vitae de la personne candidate doivent être retournés avant la date fixée pour la clôture de période de mise en candidature.
- 3.2.16. Le Secrétariat du Conseil agit comme présidence d'élections. Il appelle la mise en candidature, enregistre les candidatures, fixe le jour, l'heure et le mode de la tenue du scrutin et procède au scrutin secret, s'il y a lieu.
- 3.2.17. Sous réserve des dispositions du présent Règlement, le père, la mère ou, le cas échéant, toute personne assumant la garde de droit d'une étudiante ou d'un étudiant du Cégep et qui est inscrite en cette qualité au dossier de l'étudiante ou l'étudiant, peut être candidate et voter, lors de l'élection d'une parente ou d'un parent. Malgré ce qui précède, ne peuvent être élues les personnes qui sont membres du personnel du Cégep ainsi que leur famille immédiate.
- 3.2.18. À la clôture de la période des mises en candidature, si le nombre de personnes candidates correspond au nombre de postes à pourvoir et que les candidatures satisfont aux critères d'éligibilité, le Secrétariat du Conseil suit *mutatis mutandis* les dispositions régissant le mode de nomination des titulaires de diplômes collégiales, et ce, conformément à l'article 3.2.33 b) à f) du présent Règlement.
- 3.2.19. À la clôture des mises en candidature, si le nombre de personnes candidates est plus élevé que le nombre de postes à pourvoir, le Secrétariat du Conseil dresse la liste des candidatures reçues qui sera remise aux parents lors de l'assemblée.

- 3.2.20. L'élection doit être tenue dans les locaux du Cégep sous la surveillance de scrutatrices ou scrutateurs nommés par le Secrétariat du Conseil. Les membres présents à l'assemblée forment le quorum.
- 3.2.21. Les scrutatrices ou scrutateurs procèdent au dépouillement des bulletins de vote dès la clôture du scrutin ; tout parente ou parent peut assister au dépouillement.
- 3.2.22. La personne nommée est celle qui obtient le plus grand nombre de voix exprimées.
- 3.2.23. Le Secrétariat du Conseil fait rapport des procédures d'élections au Conseil.
- 3.2.24. La personne nommée peut siéger au Conseil dès son élection ou au plus tard à la fin du mandat de la personne qui la précède.
- 3.2.25. En l'absence de participants à l'assemblée de parents, le Secrétariat du Conseil suit *mutatis mutandis* les dispositions régissant le mode de nomination des titulaires de diplômes collégiales, et ce, conformément à l'article 3.2.33 b) à f) du présent Règlement.

Membre de la population étudiante

- 3.2.26. Les deux étudiantes ou étudiants, Membres du Conseil, sont nommés par l'association étudiante accréditée, conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*.
- L'une ou l'un des membres de la population étudiante est choisi parmi les étudiantes ou étudiants inscrits à un programme d'études préuniversitaires et l'autre est choisi parmi les étudiantes ou étudiants inscrits à un programme d'études techniques.
- 3.2.27. Le Secrétariat du Conseil doit aviser par écrit le *Regroupement des étudiantes et étudiants du Cégep de Saint-Hyacinthe* (RÉÉCSH) lors d'une vacance.

Membre du personnel professionnel

- 3.2.28. La personne Membre du Conseil, nommée en sa qualité de professionnelle ou professionnel, est élue par les membres du personnel professionnel du Cégep.
- Cette élection suit *mutatis mutandis* les dispositions régissant le mode d'élections des membres du personnel enseignant.
- 3.2.29. Sous réserve des dispositions du présent Règlement, toute personne employée du Cégep, qui exerce des fonctions en qualité de membre du personnel professionnel inscrit au registre concerné la veille du jour de l'avis, comme prévu à l'article 3.2.3 du présent Règlement, peut se porter candidate, signer un bulletin de présentation et voter, lors de la désignation d'une ou d'un membre du personnel professionnel.

Membre du personnel de soutien

- 3.2.30. La personne Membre du Conseil, nommée en sa qualité de personnel de soutien, est élue par les membres du personnel de soutien du Cégep.
- Cette élection suit *mutatis mutandis* les dispositions régissant le mode d'élection des membres du personnel enseignant.

3.2.31. Sous réserve des dispositions du présent Règlement, toute personne, employée du Cégep, qui exerce des fonctions en qualité de membre du personnel de soutien inscrit au registre concerné la veille du jour de l'avis, comme prévu à l'article 3.2.3 du présent Règlement, peut se porter candidate, signer un bulletin de présentation et voter, lors de la désignation d'une ou d'un membre du personnel de soutien.

Titulaires d'un diplôme d'études collégiales

3.2.32. Les Membres du Conseil titulaires du diplôme d'études collégiales prévus au paragraphe c) de l'article 8 de la Loi, sont nommés par les Membres du Conseil, soit :

- Une personne titulaire du diplôme d'études collégiales, ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep ni de leur famille immédiate, et ayant terminé ses études au Cégep dans un programme d'études préuniversitaires ;
- Une personne titulaire du diplôme d'études collégiales, ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep ni de leur famille immédiate, et ayant terminé ses études au Cégep dans un programme d'études techniques.

3.2.33. Lorsque requis par une vacance à cette fonction, le Secrétariat du Conseil déclenche le processus suivant et en assure le fonctionnement jusqu'à son dénouement.

- a) Appel de candidatures dans les médias sociaux ou tout autre moyen jugé utile ;
- b) Convocation du comité de gouvernance et d'éthique mandaté à cet effet ;
- c) Étude des candidatures reçues par le comité précité ;
- d) Confection du rapport du comité incluant la ou les recommandations utiles à présenter au Conseil ;
- e) Nomination par une Majorité simple des Membres du Conseil présents à l'assemblée suivante ;
- f) Fixation de la date du début du mandat et de sa durée par les Membres du Conseil en fonction.

3.2.34. Chaque personne intéressée présente sa candidature, accompagnée de son curriculum vitae complet, en explicitant ses motifs par écrit.

La personne titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études préuniversitaires doit avoir terminé ou être sur le point de terminer les études universitaires relatives à un diplôme de premier cycle.

La personne titulaire du diplôme d'études collégiales dans un programme d'études techniques doit avoir accumulé une expérience de travail d'au moins trois (3) ans dans un emploi relié à son diplôme collégial ou avoir terminé ou être sur le point de terminer les études universitaires relatives à un diplôme de premier cycle.

3.2.35. Advenant qu'aucune candidature ne soit présentée ou si le comité juge non acceptables les candidatures reçues au regard des critères de sélection précités, le comité propose alors lui-même des candidatures qu'il recommande au Conseil.

3.3. La vacance

- 3.3.1. Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition de la Loi, une vacance survient par suite du décès, de la démission, de la perte de la qualité requise pour la nomination, du défaut d'exercice de la charge ou d'une infraction à l'article 12 de la Loi.

Le défaut d'exercice de la charge résulte de l'absence, lors de trois (3) assemblées ordinaires consécutives. Le Secrétariat du Conseil requiert de la personne Membre du Conseil en défaut d'exercice de sa charge qu'elle motive ses absences et en informe le Conseil. Le défaut d'exercice de la charge doit être alors constaté par une résolution des deux tiers (2/3) des Membres du Conseil en fonction.

- 3.3.2. Une ou un Membre du Conseil peut démissionner, en donnant un avis écrit au Secrétariat du Conseil, et la démission prend effet à la date de réception de l'avis.

- 3.3.3. Le Secrétariat du Conseil doit informer la ou le Ministre et le Conseil de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée.

3.4. Élections à la présidence et à la vice-présidence

- 3.4.1. Le Conseil nomme une présidence et une vice-présidence, parmi les Membres du Conseil qui ne font pas partie des membres du personnel du Cégep ni de la population étudiante. Ces nominations ont lieu lors de la dernière Assemblée ordinaire de l'Année ; advenant une vacance, le Conseil pourvoit au remplacement et la nouvelle personne titulaire de la charge termine le mandat.

- 3.4.2. On suit la procédure d'élections suivante :

- a) Le Conseil nomme la Présidence d'élections pour présider et tenir le scrutin ;
- b) La Présidence d'élections donne lecture des personnes éligibles au poste de la présidence.
- c) On procède par voie de mise en nomination de sorte qu'un appui pour proposer une candidature n'est pas nécessaire ;
- d) On demande ensuite à chacune des personnes, dans l'ordre où elles ont été nommées, si elles acceptent d'être mises en candidature. Les personnes qui refusent sont retirées de la liste candidatures ;
- e) Si une seule personne accepte de se porter candidate à la présidence et que celle-ci satisfait aux critères d'éligibilité, la Présidence d'élections proclame cette personne élue par acclamation ;
- f) Si plusieurs personnes acceptent de se porter candidates à la présidence et que celles-ci satisfont aux critères d'éligibilité, on procède au scrutin secret ;
- g) La personne qui recueille la Majorité simple des Membres du Conseil présents est proclamée élue et nommée à la présidence du Conseil ;
- h) L'élection à la vice-présidence suit *mutatis mutandis* les dispositions régissant le mode d'élection à la présidence.

- 3.4.3. La présidence du Conseil en conduit les assemblées et elle assume les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu du présent Règlement ou tout autre règlement du Cégep.

- 3.4.4. La vice-présidence du Conseil remplace la présidence lorsque la charge de cette dernière est vacante ou que sa ou son titulaire est incapable d'agir par suite d'une absence ou d'une maladie.
- 3.4.5. La charge de présidence ou de vice-présidence du Conseil est vacante lorsque sa ou son titulaire démissionne ou cesse d'être Membre du Conseil.

3.5. Le mode d'exercice des pouvoirs

- 3.5.1. Le Conseil exerce les droits et pouvoirs reconnus au Cégep en vertu des lois et des règlements qui lui sont applicables.
- 3.5.2. Il appartient au Conseil de prendre toute mesure que l'exercice de sa compétence lui paraît requérir.
- 3.5.3. Le Conseil exerce, par résolutions ou politiques, les pouvoirs qui lui sont confiés par les articles 6 et 7 de la Loi, sauf pour les matières qui, en vertu des articles 19 et 24.5 de la Loi, doivent être exercées par règlements.

Règlement

Un règlement s'entend d'un acte à caractère législatif et à caractère de stabilité. Pour leur adoption, leur modification ou leur abrogation, les règlements sont adoptés à la suite d'un vote favorable, conformément au présent Règlement.

Politique

Une politique s'entend d'un énoncé de principe à caractère administratif concernant le fonctionnement du Cégep. Pour leur adoption, leur modification ou leur abrogation, les politiques sont adoptées à la suite d'un vote favorable, conformément au présent Règlement.

Résolution

Une résolution s'entend d'un acte à caractère administratif par lequel le Conseil exprime la décision. Pour leur adoption, leur modification ou leur abrogation, les résolutions sont adoptées à la suite d'un vote favorable, conformément au présent Règlement, sauf lorsqu'il en est autrement prévu par la Loi.

- 3.5.4. Un sommaire du projet de règlement ou de politique doit être transmis aux Membres du Conseil avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il doit être soumis pour adoption.
- 3.5.5. Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition de la Loi, un règlement ou une politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil.
- 3.5.6. Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition expresse, tout règlement ou toute politique du Cégep est réputé faire l'emploi des termes et expressions selon le sens que leur confère le présent Règlement.

3.6. Les pouvoirs

3.6.1. Fonctionnement stratégique

- a) Détermine la mission et les orientations du Cégep et approuve le plan stratégique et le plan de réussite ;
- b) Adopte les règlements et les politiques prévus dans la Loi ainsi que tout règlement ou politique nécessaire à la bonne gestion du Cégep.

3.6.2. Gouvernance

- a) Élit les personnes pour occuper les fonctions de présidence et de vice-présidence ;
- b) Détermine la composition du Comité exécutif et fixe ses pouvoirs et ses fonctions, conformément à l'article 16 de la Loi ;
- c) Institue la Commission des études, conformément à l'article 17 de la Loi, et en détermine la composition par règlement ;
- d) Détermine la composition, le mode de nomination, la durée du mandat des membres des comités constitués et fixe leurs pouvoirs et devoirs ;
- e) Nomme les personnes aux postes de direction générale et de direction des études, conformément à l'article 20 de la Loi ;
- f) Adopte les modifications à l'organigramme du Cégep, conformément à la *Politique de gestion des ressources humaines*.

3.6.3. Affaires académiques

- i) Approuve la version locale des programmes d'études par l'adoption des grilles de programmation institutionnelle qui en découlent ;
- j) Approuve les demandes d'autorisation de programmes d'études ;
- k) Approuve les programmes d'établissement crédités ;
- l) Adopte le calendrier scolaire ;
- m) Recommande à la ou au Ministre la sanction officielle du diplôme d'études collégiales (D.E.C.) et décerne les attestations d'études collégiales (A.E.C.) dans les programmes d'établissement.

3.6.4. Affaires financières

- a) Adopte les prévisions budgétaires et les états financiers ;
- b) Engage l'auditeur indépendant ;
- c) Adopte le rapport annuel du Cégep ;
- d) Fixe les droits d'admission, les droits d'inscription, les droits afférents aux services d'enseignement collégial et les droits de toute nature ;
- e) Approuve, si requis, conformément aux conventions en vigueur entre le Cégep, les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) et les organismes apparentés, les documents desdits organismes.

3.7. Les procédures des assemblées

3.7.1. Sous réserve du présent Règlement, les procédures relatives aux assemblées du Conseil sont décrites en annexe.

4. LES COMITÉS STATUTAIRES DU CONSEIL

4.1. La Commission des études

4.1.1. Le Conseil institue une Commission des études et détermine son mode de fonctionnement par règlement.

4.2. La composition de la Commission des études

4.2.1. Conformément à l'article 17 de la Loi, le Conseil détermine la composition de la Commission des études et il en nomme les membres.

4.2.2. La direction des études est membre de droit de la Commission des études.

4.2.3. La Commission des études doit comprendre au moins :

- a) la direction des études, qui en assume la présidence ;
- b) des membres du personnel du Cégep responsables de programmes d'études, nommés par le Conseil ;
- c) des membres du personnel enseignant et du personnel professionnel non enseignants, respectivement élus par leurs pairs ;
- d) des étudiantes ou étudiants du Cégep nommés conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*.

4.3. La fonction de la Commission des études

4.3.1. 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 Cégep et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études.

4.3.2. Conformément à l'article 17.0.2 de la Loi, la Commission des études doit donner au Conseil son avis sur toute question qu'il lui soumet dans les matières de sa compétence.

4.3.3. Doivent être soumis à la Commission des études, avant leur discussion par le Conseil :

- a) les projets de politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études ;
- b) les projets de politiques institutionnelles d'évaluation relatives aux programmes d'études ;
- c) les projets de programmes d'études du Cégep ;
- d) le choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence du Cégep ;

- e) tout projet de règlement ou de politique relatif aux règles, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des étudiants ;
- f) le projet de plan stratégique du Cégep pour les matières qui relèvent de la compétence de la Commission.

4.3.4. La Commission des études peut en outre, faire des recommandations au Conseil, conformément au *Règlement 11 relatif à la Commission des études*.

4.3.5. La Commission des études doit présenter au Conseil son plan de travail et son rapport annuel une fois l'an, conformément au *Règlement 11 relatif à la Commission des études*.

4.4. Les autres comités statutaires du Conseil

4.4.1. Le Conseil forme par résolution tout comité statutaire qu'il juge utile dans la poursuite de ses fins.

4.4.2. Ces comités sont des instances consultatives qui font des recommandations au Conseil, selon le mandat que ce dernier leur a confié, conformément au présent Règlement.

4.5. La composition des comités statutaires

4.5.1. La composition du comité de gouvernance et d'éthique ainsi que du comité d'audit et de finances est de trois (3) Membres du Conseil, soit deux membres externes et un membre interne, conformément aux chartes des comités.

4.5.2. La composition du comité de ressources humaines est de trois (3) Membres du Conseil externes, conformément à la charte du comité.

4.5.3. La composition du comité de recours est de trois (3) Membres du Conseil externes parmi les représentants des parents et des groupes socio-économiques du territoire, conformément au *Règlement 5 relatif à la protection des personnes et à la sécurité des biens*.

4.5.4. Un Membre du Conseil ne peut siéger qu'à un (1) comité statutaire à la fois.

4.5.5. Un Membre du Conseil externe et un Membre du Conseil interne sont nommés membres substitués. Ces membres substitués peuvent, selon qu'ils sont externes ou internes, remplacer un des membres de même provenance, et ce, uniquement en cas de vacance, conformément à l'article 3.3.1 du présent Règlement ;

4.5.6. Les membres des comités sont nommés par vote pris à la Majorité simple des Membres du Conseil présents, lors de la dernière assemblée de l'Année. À cet effet, le Conseil nomme la Présidence d'élections pour présider et tenir le scrutin.

4.5.7. Les membres d'un comité sont soutenus par une personne-ressource, soit une ou un membre du personnel-cadre, dont les responsabilités découlent du mandat du comité.

4.5.8. La présidence de chaque comité est assumée par un Membre du Conseil externe.

4.5.9. Les Membres du Conseil doivent transmettre leur candidature au poste de leur choix, au sein des comités statutaires, au moins cinq (5) Jours civils avant la dernière assemblée de l'Année.

4.6. Le fonctionnement des comités statutaires

- 4.6.1. Le mode de fonctionnement des comités est défini dans leurs chartes respectives, dans le respect des règlements en vigueur au Cégep.
- 4.6.2. Les comités statutaires tiennent toute réunion nécessaire à l'exercice de leur mandat.
- 4.6.3. Le quorum des réunions des comités statutaires est confirmé lorsque, à l'ouverture de celles-ci, la majorité des membres du comité est présente.
- 4.6.4. Il est entendu que le quorum confirmé au début de la réunion est maintenu en tout temps durant celle-ci. Cependant, tout membre du comité statutaire peut demander une vérification du quorum en cours de réunion.
- 4.6.5. La présidence du comité doit vérifier le quorum et mettre fin immédiatement à la réunion du comité statutaire si elle constate une absence de quorum.
- 4.6.6. Les réunions des comités statutaires ne sont pas publiques. Nonobstant ce qui précède, la présidence du Conseil et la direction générale peuvent, sans être membres du comité, participer aux rencontres des comités statutaires.

4.7. La durée du mandat des comités statutaires

- 4.7.1. Le mandat de chaque membre d'un comité et d'une durée d'un (1) an. Il vient à échéance à la fin de l'Année.
- 4.7.2. Lorsqu'une vacance survient au sein d'un comité, un avis écrit est donné au Secrétariat du Conseil, lequel en informe sans délai le Conseil.
- 4.7.3. Le défaut d'exercice de la charge doit être constaté par une résolution du Conseil qui entérine une recommandation des membres du comité.
- 4.7.4. Advenant une vacance, un membre substitut obtient le poste vacant et termine le mandat, conformément à l'article 4.5.5 du présent Règlement ;
- 4.7.5. Advenant une vacance du membre substitut, il est pourvu au remplacement en la manière prescrite pour la nomination et la personne membre termine le mandat.

4.8. La compétence des comités statutaires

- 4.8.1. Le Conseil détermine la compétence et le mandat d'un comité, conformément à la charte de celui-ci.
- 4.8.2. Un comité avise le Conseil sur toute question qu'il lui réfère et peut prendre l'initiative de lui faire toute recommandation, dans le cadre de sa compétence et selon la Loi.

- 4.8.3. Un comité soumet au Conseil, une fois l'an, son plan de travail annuel et le rapport de ses activités.

Un plan de travail est un document qui vient représenter les principales actions à réaliser au cours de l'Année pour le comité. Les éléments de ce plan de travail doivent correspondre au mandat confié et en lien avec les instances concernées.

- 4.8.4. À la demande du Conseil, un comité soumet au Conseil tout rapport périodique qu'il peut requérir.

4.9. Le comité de gouvernance et d'éthique

- 4.9.1. Le comité de gouvernance et d'éthique aide le Conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Cégep pour s'assurer que le Conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

Le comité de gouvernance et d'éthique a le mandat d'assurer le bon fonctionnement du Conseil et de ses comités dans l'exercice de leurs pouvoirs relatifs à l'administration et au développement du Cégep. Il doit aussi voir au respect du *Règlement 14 relatif à l'éthique et à la déontologie des membres du Conseil d'administration*.

4.9.2. Gouvernance du Conseil

Le comité a notamment pour mandat d'élaborer ou de réviser pour recommandation au Conseil :

- a) des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires du Cégep ;
- b) des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des Membres du Conseil ;
- c) un programme d'accueil et de formation continue pour les Membres du Conseil ;
- d) des critères pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil ;
- e) l'évaluation annuelle du fonctionnement du Conseil et de ses comités.

4.9.3. Éthique et déontologie

- a) Assume les responsabilités prévues au *Règlement 14 relatif à l'éthique et la déontologie des membres du Conseil d'administration* ;
- b) Conseille les Membres du Conseil en matière d'éthique et de déontologie et assure la gestion et le suivi de toute plainte ou toute situation d'irrégularité en vertu du *Règlement 14 relatif à l'éthique et la déontologie des membres du Conseil d'administration*.

4.9.4. Autres

- a) Assume tout autre mandat que lui confie le Conseil relevant de son domaine d'expertise.

4.10. Le comité d'audit et de finances

4.10.1. Le comité d'audit et de finances a pour mandat :

- a) d'exercer une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, l'identification des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci ;
- b) d'analyser et de recommander des politiques pour les activités de nature financière au Conseil ;
- c) de recommander la nomination d'un auditeur externe indépendant et de s'assurer que le rapport financier représente fidèlement la situation du Cégep ;
- d) de faire rapport de ses travaux et conclusions au Conseil ;
- e) de s'acquitter de tout autre mandat délégué par le Conseil relevant de son domaine d'expertise.

4.10.2. Surveillance de l'information financière

- a) Révise les prévisions budgétaires ;
- b) Examine et recommande le rapport financier annuel préparé selon les principes comptables généralement reconnus ;
- c) Examine le traitement comptable des opérations importantes ou inhabituelles et l'effet des principaux risques et incertitudes ;
- d) Informe le Conseil s'il découvre des opérations qui ne lui paraissent pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques du Cégep.

4.10.3. Audit financier

- a) Examine l'approche d'audit de l'auditeur externe ;
- b) Examine les rapports de contrôle interne et s'assure de la mise en œuvre des recommandations ;
- c) Examine le plan d'audit interne ;
- d) Examine les principes et les méthodes comptables appliqués au Cégep et le cas échéant, les modifications importantes ;
- e) S'assure que les dépenses concernant le Conseil sont effectuées selon les règles établies.

4.10.4. Financement

- a) Examine la planification financière à moyen et à long terme des activités d'immobilisations et d'exploitation.

4.10.5. Analyse des risques de nature financière

- a) S'assure de la prise en charge du processus intégré de gestion des risques financiers, environnementaux, de conformité et juridiques ;
- b) Examine l'état des litiges en instance et la gestion des risques qu'ils représentent.

4.10.6. Gestion des approvisionnements et la gestion contractuelle

- a) S'assure de la conformité aux lois, aux règles et aux procédures applicables.

4.11. Le comité de ressources humaines

4.11.1. Le comité des ressources humaines a pour mandat d'examiner les aspects des ressources humaines relevant de la compétence du Conseil et de lui faire des recommandations.

4.11.2. Ressources humaines de l'organisation

Le comité des ressources humaines s'assure notamment :

- a) du suivi de la mise en œuvre des politiques concernant les ressources humaines ;
- b) de recevoir de la direction générale le projet de modifications proposées à l'organigramme du Cégep, de les examiner et de les recommander au Conseil pour adoption ;
- c) que l'organisation dispose des ressources humaines adéquates pour réaliser sa mission en quantité et en qualité ;
- d) qu'il existe au sein de l'organisation un bon climat de travail et des relations de travail harmonieuses ;

4.11.3. Nomination, évaluation et renouvellement des hors-cadres

- a) S'assure que le processus de sélection, de nomination, d'embauche et de renouvellement des hors-cadres, conformément au règlement ou à la politique de nomination, d'évaluation et de renouvellement du personnel hors-cadre du Cégep en vigueur, n'est entaché d'aucune irrégularité.
- b) Veille à l'application du processus d'évaluation du rendement et de la performance des hors-cadres, conformément au règlement ou à la politique de nomination, d'évaluation et de renouvellement du personnel hors-cadre du Cégep en vigueur, et en fait rapport au Conseil.

4.11.4. Profil de candidature pour les postes de hors-cadres

- a) Élabore un profil de compétence et d'expérience, pour la nomination aux postes hors-cadres de direction générale et de direction des études. Après avoir pris l'avis de la commission des études, de l'association locale des cadres, de l'association des étudiants ainsi que des trois syndicats du Cégep, propose le profil au Conseil ;
- b) Intègre dans le profil les critères d'admissibilité pour les postes de hors-cadres de la direction générale et de la direction des études ;
- c) Fait une recommandation au Conseil du profil privilégié pour adoption.

4.11.5. Autres

- a) Assume tout autre mandat que lui confie le Conseil relevant de son domaine d'expertise.

4.12. Le comité de recours

4.12.1. Le comité de recours a pour mandat d'évaluer la demande d'une ou d'un membre de la population étudiante lorsqu'une sanction est imposée à son endroit et qu'elle ou il fait appel du verdict au comité, conformément au *Règlement 5 relatif à la protection des personnes et à la sécurité des biens*.

4.13. La création d'autres comités

4.13.1. Le Conseil peut constituer, par résolution, tout autre comité, permanent ou temporaire, qu'il juge utile dans la poursuite de ses fins, afin de l'aider à assumer ses responsabilités.

4.13.2. Le Conseil détermine, par résolution, la composition des comités et nomme les membres desdits comités.

4.13.3. Dans le cas d'un comité temporaire que le Conseil institue en vue de l'étude d'une question spécifique, le mandat des membres prend fin avec le dépôt de leur rapport.

5. LE COMITÉ EXÉCUTIF

5.1. La composition

5.1.1. Le Comité exécutif se compose de six (6) membres ; il comprend la direction générale, qui en assume la présidence conformément à l'article 37 de la Loi, la présidence et la vice-présidence du Conseil, la direction des études et deux autres membres externes nommés par le Conseil.

5.1.2. L'élection des membres du Comité exécutif, à l'exception de la direction générale et de la direction des études, suit *mutatis mutandis* les dispositions régissant le mode d'élection à la présidence du Conseil, conformément aux articles 3.4.1 et 3.4.2 du présent Règlement.

5.1.3. Le Secrétariat du Conseil est secrétaire du Comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Secrétariat du Conseil, la direction générale peut nommer une autre personne pour agir comme secrétaire du Comité exécutif.

5.1.4. La durée du mandat des membres élus au Comité exécutif est d'un an et se termine avec la nomination de leurs successeurs lors de la dernière assemblée de l'Année. Un mandat est renouvelable.

5.1.5. Advenant une vacance parmi les membres élus au Comité exécutif, le Conseil pourvoit au remplacement et la nouvelle ou le nouveau membre termine le mandat.

5.1.6. Nonobstant toute vacance, les membres du Comité exécutif formant le quorum peuvent continuer d'agir. Lorsque, après en avoir été avisé par le Secrétariat du Conseil, le Conseil constate qu'un membre élu au Comité exécutif est en défaut d'exercer sa charge, il peut le destituer ; le défaut d'exercice de la charge résulte de l'absence lors de trois (3) assemblées ordinaires consécutives et doit être constaté par une résolution avec les deux tiers (2/3) des Membres du Conseil.

5.2. Les pouvoirs

5.2.1. Le Comité exécutif est responsable de l'administration courante du Cégep.

5.2.2. Conformément à l'article 16 de la Loi, le comité exécutif est investi des pouvoirs qui lui sont conférés par le présent Règlement et requis pour l'administration courante.

Le comité peut, en outre, exercer les pouvoirs énoncés ci-après.

5.2.3. Affaires financières

- a) Emprunte des deniers sur le crédit du Cégep par tout mode reconnu par la Loi et, à cette fin, émet des obligations ou autres titres de créance, les vend, les échange ou les met en gage ;
- b) Donne en garantie des emprunts ou autres obligations du Cégep, affecte les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les cède ou autrement les aliène ;
- c) Établit un régime d'emprunts visant les emprunts du Cégep et établissant le montant maximum ainsi que les caractéristiques et les limites relatives aux emprunts à y être effectués ;
- d) Autorise toute dépense prévue au budget, conformément au *Règlement 2 relatif à la gestion financière* sous réserve des dispositions prévues dans la Loi ;

5.2.4. Administration générale

- a) Approuve les protocoles d'entente liant le Cégep à d'autres établissements et organismes, notamment la convention concernant la reprographie d'œuvres littéraires.
- b) Autorise la signature des contrats nécessaires pour la bonne marche des affaires courantes du Cégep.
- c) Adopte des mesures nécessaires pour assurer la protection des personnes et des biens meubles et immeubles du Cégep.

5.2.5. Ressources humaines

- a) Nomme le personnel de direction tel que défini aux articles 6.1 et 6.2.2 du présent Règlement, exception faite de la direction générale et de la direction des études.

5.2.6. Affaires académiques

- a) Modifie et réaménage le calendrier scolaire adopté par le Conseil, selon la recommandation de la Commission des études.

5.2.7. Autres

- a) Fait rapport au Conseil de ses activités en transmettant les procès-verbaux des assemblées du comité, conformément à l'article 5.3.10 du présent Règlement ;
- b) Assume tout autre mandat particulier que lui confie le Conseil.

5.3. Les assemblées

- 5.3.1. Le Comité exécutif se réunit aussi souvent que peut l'exiger l'exercice de sa compétence ; il tient généralement neuf (9) assemblées durant l'Année, sept Jours civils avant les assemblées du Conseil.
- 5.3.2. Une assemblée est tenue à la demande de la direction générale ou de trois (3) membres du Comité exécutif.
- 5.3.3. Un avis de convocation d'une assemblée est transmis aux membres par courrier électronique, au moins trois (3) Jours francs avant la date de sa tenue.
- La direction générale peut, dans un cas qu'elle juge d'urgence, convoquer le Comité exécutif sans observer cette procédure.
- 5.3.4. Un avis de convocation énonce l'ordre du jour provisoire de l'assemblée, lequel peut être modifié par le Comité exécutif avant son adoption.
- 5.3.5. La direction générale préside les assemblées du Comité exécutif ; le cas échéant, la direction des études la remplace.
- 5.3.6. Lors d'une assemblée, trois (3) membres forment le quorum, pourvu que ce nombre comprenne la direction générale ou la direction des études.
- 5.3.7. Toute décision du Comité exécutif requiert le vote favorable de la Majorité simple des membres présents et habilités à voter. Sauf si une ou un membre demande le scrutin secret, on procède au vote à main levée et la présidence d'assemblée peut voter. En cas d'égalité des voix, lors d'une assemblée, le vote de la présidence est prépondérant. Le cas échéant, on ne prend pas en compte les membres auxquels la Loi interdit de participer au vote.
- Nul ne peut se faire représenter ou exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du Comité exécutif.
- 5.3.8. À moins qu'un vote n'ait été requis, une déclaration de la présidence d'assemblée indiquant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription conforme au procès-verbal constituent une preuve *prima facie* (de prime abord) de l'adoption ou du rejet de la résolution.
- 5.3.9. Toute décision portant la signature de chacun des membres du Comité exécutif a la même valeur que si son adoption avait eu lieu lors d'une assemblée.
- 5.3.10. Le Secrétariat du Conseil ou son représentant s'assure de la préparation du procès-verbal d'une assemblée du Comité exécutif et, dès son adoption, le transmet sous sa signature et celle de la présidence au Conseil.
- 5.3.11. La présidence d'assemblée détermine la procédure des délibérations des réunions. Le Comité exécutif peut, sur l'appel d'un membre, modifier cette procédure.

6. LA DÉSIGNATION ET LES POUVOIRS DES DIRIGEANTES ET DES DIRIGEANTS DU CÉGEP

6.1. La désignation

Les dirigeantes ou dirigeants du Cégep sont la présidence du Conseil, la vice-présidence du Conseil et les personnes qui occupent des fonctions de direction, soit :

- la direction générale ;
- la direction des études ;
- la direction des affaires étudiantes et de l'international ;
- la direction des communications et des affaires publiques ;
- la direction de la formation continue et de Synor ;
- la direction des ressources financières et des partenariats stratégiques ;
- la direction des ressources humaines et des affaires corporatives ;
- la direction des ressources informationnelles ;
- la direction des ressources matérielles et du bureau de projet.

6.2. La nomination

6.2.1. Le Conseil nomme la direction générale et la direction des études.

6.2.2. Le Comité exécutif nomme les autres membres du personnel de direction.

6.2.3. La direction générale nomme les autres membres du personnel-cadre.

6.2.4. Une nomination doit satisfaire aux conditions prescrites par le présent Règlement, le règlement ou la politique de nomination, d'évaluation et de renouvellement du personnel hors-cadre du Cégep en vigueur, les autres règlements du Cégep ainsi qu'à la *Politique de gestion des cadres du Cégep de Saint-Hyacinthe*, ou par une résolution du Conseil concernant l'engagement du personnel de direction.

6.2.5. La présidence du Conseil préside le comité de sélection de la direction générale. La direction générale préside le comité de sélection de la direction des études et de tout autre membre du personnel de direction.

6.2.6. Lors de la nomination de la direction générale et de la direction des études, le Conseil prend préalablement l'avis de la Commission des études, conformément à l'article 20 de la Loi.

6.3. Les attributions et pouvoirs

6.3.1. Les dirigeants exercent les attributions et les pouvoirs qui leur sont dévolus en vertu des règlements du Cégep ou d'une résolution du Conseil.

6.3.2. La Présidence du Conseil

- a) Préside les Assemblées du Conseil ;
- b) Peut, conjointement avec la direction générale, représenter le Cégep auprès des instances politiques et gouvernementales ;
- c) Assume les autres fonctions que le Conseil lui assigne par règlement.

Dans le cadre de ses responsabilités, la présidence assume, en plus de ce qui est prévu dans les règles régissant les assemblées du Conseil définies en annexe, les rôles suivants dans la conduite des assemblées :

- d) Stimule les débats et encourage les discussions afin de faire ressortir tous les aspects d'un sujet à traiter ;
- e) Gère les divergences de points de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les membres ;
- f) Favorise l'atteinte de consensus.

6.3.3. La Vice-présidence du Conseil

- a) Exerce les pouvoirs de la Présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière ;
- b) Assume toutes autres fonctions que le Conseil lui assigne par résolution.

6.3.4. Responsabilités générales des directions

Chaque direction de services a pour dirigeant immédiat une directrice ou un directeur de services qui agit sous l'autorité de la direction générale.

Ces directions sont créées par le Conseil eu égard aux impératifs de la mission du Cégep.

Ces directions sont responsables de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources du Cégep qui sont dévolus à leur service, de l'organisation et du développement de leurs activités ainsi que de l'application des règles les concernant. En autres, elles assument les responsabilités générales suivantes :

- a) Assument le bon fonctionnement des activités de leurs directions :
- b) Actualisent les orientations du plan stratégique en plan d'action, incluant les échéanciers ;
- c) Participent au Comité de régie du Cégep ;
- d) Collaborent avec la direction générale et les autres membres du Comité de régie à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep ;
- e) Représentent le Cégep auprès des comités et des instances officielles du Cégep, du Ministère, des partenaires et des organismes externes, selon leurs responsabilités ;
- f) Mènent une veille stratégique et assurent le développement et l'amélioration continue des activités de leur direction ;
- g) Figurent comme signataires autorisés du Cégep, conformément au *Règlement 2 relatif à la gestion financière* ;
- h) Établissent les prévisions budgétaires et administrent le budget de leur direction ;

- i) Assurent l'application des règlements et des différentes politiques ;
- j) Autorisent l'embauche du personnel temporaire ;
- k) Accomplissent les mandats spécifiques que leur confient le Conseil, le Comité exécutif et la direction générale.

6.3.5. La direction générale

Sans limiter la responsabilité qui lui incombe en vertu de la Loi et sous l'autorité du Conseil, la direction générale agit comme principal dirigeant du Cégep. Elle assume la responsabilité générale de l'administration courante du Cégep et de toutes les activités administratives, pédagogiques, étudiantes et communautaires qui s'y déroulent, conformément à l'Annexe 1 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

Elle voit à la préparation, la mise en œuvre et l'actualisation du plan stratégique. Elle veille à l'application des règlements et des différentes politiques. Elle exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le Conseil lui confie par règlement ou par résolution. Elle gère le recrutement et procède à l'embauche du personnel-cadre et assure la gestion de leurs conditions de travail. Elle collabore, avec la direction des études et les autres membres du Comité de régie, à l'atteinte des buts, des stratégies et des objectifs à l'échelle du Cégep.

Elle siège d'office au Conseil ainsi qu'au Comité exécutif qu'elle préside.

Elle préside le Comité de régie.

6.3.6. La direction des études

Sans limiter la responsabilité qui lui incombe en vertu de la Loi et sous l'autorité de la direction générale, la direction des études a notamment la responsabilité de l'administration courante de toutes les activités de l'enseignement régulier du Cégep et des activités administratives de son secteur, conformément à l'Annexe 1 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

Elle autorise l'embauche du personnel enseignant de l'enseignement régulier.

Elle siège d'office au Conseil, au Comité exécutif et à la Commission des études, qu'elle préside.

Advenant la vacance de la charge de la direction générale ou l'incapacité d'agir de son titulaire, la direction des études en exerce les attributions.

6.3.7. La direction des affaires étudiantes et de l'international

Elle assure l'encadrement des services de soutien, d'accompagnement et d'animation offerts à la population étudiante, notamment le recrutement et le développement international, les Lauréats, les sports et les installations sportives, l'événementiel, les loisirs et le socioculturel, le service de santé, le service d'aide psychosociale ainsi que le centre des médias. Elle agit à titre de répondante du Cégep auprès du *Regroupement des étudiantes et étudiants du Cégep de Saint-Hyacinthe* (RÉÉCSH).

6.3.8. La direction des communications et des affaires publiques

Elle assume l'ensemble des responsabilités de planification, d'organisation et d'évaluation des communications internes et externes et en assure la mise en œuvre. Elle est également responsable des affaires publiques du Cégep.

6.3.9. La direction de la formation continue et de Synor

Elle autorise l'embauche du personnel enseignant et des formateurs de la formation continue. Elle assume la gestion de l'alternance travail-études et de la reconnaissance des acquis. La direction veille à fournir une réponse aux demandes de services aux entreprises.

6.3.10. La direction des ressources financières et des partenariats stratégiques

Elle assure le bon fonctionnement de l'ensemble des activités de comptabilité, de contrôle interne, de gestion financière, des approvisionnements, de la gestion contractuelle et des partenariats stratégiques du Cégep. Elle prépare les suivis budgétaires et les rapports financiers selon les normes comptables. Elle agit comme personne-ressource auprès du comité d'audit et de finances. Elle est l'agente de liaison avec l'auditeur indépendant.

6.3.11. La direction des ressources humaines et des affaires corporatives

Elle assume l'application des divers règlements et conventions collectives concernant les relations de travail ainsi que de la santé et de la sécurité au travail. Elle autorise l'embauche du personnel professionnel et de soutien. Elle agit en tant que représentante du Cégep dans le cadre de négociations avec les syndicats et signe les ententes locales ainsi que les arrangements locaux. Elle agit comme personne-ressource auprès du comité de ressources humaines. Elle assure également la gestion des divers programmes de formation et de perfectionnement pour l'ensemble du personnel du Cégep.

À titre de secrétaire générale du Cégep, elle assure l'encadrement de la gestion du secrétariat général et des affaires corporatives. La personne-cadre aux affaires corporatives occupant cette fonction assume le Secrétariat du Conseil et :

- a) agit comme personne-ressource auprès du Conseil et de ses comités statutaires ;
- b) transmet l'avis de convocation des assemblées du Conseil et du Comité exécutif ;
- c) exerce la fonction de secrétaire aux assemblées du Conseil et du Comité exécutif ;
- d) rédige les procès-verbaux selon les normes de préparation prescrites par le Conseil et les soumet pour approbation ;
- e) est dépositaire du sceau du Cégep ;

- f) assure la tenue et la garde des registres dont la responsabilité lui incombe en vertu du présent Règlement ou des règlements du Cégep, ainsi que la conservation des archives ;
- g) certifie les extraits des registres qu'elle tient.

6.3.12. La direction des ressources informationnelles

Elle dirige les différentes activités des services sous sa responsabilité, soit les technologies de l'information, l'infrastructure technologique, la reprographie, la mise en œuvre du plan d'action numérique et du plan directeur des ressources informationnelles. La direction veille à fournir une réponse aux demandes de services informationnelles des différents usagers par l'entremise du centre d'assistance technologique.

6.3.13. La direction des ressources matérielles et du bureau de projet

Elle dirige les différentes activités des services sous sa responsabilité, soit l'ensemble des ressources matérielles du Cégep, la sécurité et les services techniques ainsi que les divers projets et travaux d'entretien et de construction, d'agrandissement et de transformation des locaux, des bâtisses et des terrains. La direction veille à fournir une réponse aux demandes de services des différents usagers.

6.4. La destitution

- 6.4.1. Le Conseil peut, par résolution des deux tiers (2/3) des Membres du Conseil, destituer la direction générale ou la direction des études pour manquement grave aux devoirs de sa charge, conformément à l'article 20.2 de la Loi.
- 6.4.2. Une procédure de destitution d'un hors-cadre a lieu lors d'une Assemblée extraordinaire du Conseil et les délibérations sont tenues à huis clos.
- 6.4.3. La destitution d'un membre du personnel de direction requiert le vote favorable des deux tiers (2/3) des membres du Comité exécutif, conformément à la *Politique de gestion des cadres du Cégep de Saint-Hyacinthe*, et fait préalablement l'objet d'un rapport de la direction générale. Le Comité exécutif doit ensuite en faire rapport au Conseil.
- 6.4.4. La destitution d'un autre membre du personnel-cadre est effectuée par la direction générale, conformément à la *Politique de gestion des cadres du Cégep de Saint-Hyacinthe*, et fait préalablement l'objet d'un rapport de celle-ci au Comité exécutif.

6.5. Le remplacement

- 6.5.1. Advenant que la charge de direction générale ou de direction des études soit vacante ou que son titulaire soit, pour quelque raison, empêché d'exercer ses attributions, le Conseil peut, sur recommandation de la présidence pour la direction générale et de la direction générale pour la direction des études, nommer un responsable intérimaire qui assure le remplacement pour la période requise.

Advenant qu'une charge de personnel de direction soit vacante, le Comité exécutif nomme, sur recommandation de la direction générale, une personne responsable intérimaire en remplacement de la personne absente.

- 6.5.2. La direction générale a un pouvoir de suppléance du titulaire d'une charge de direction et peut, au besoin, en exercer les attributions.

7. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7.1. Le sceau

- 7.1.1. Le Conseil adopte un sceau du Cégep ; le sceau est celui dont l'impression apparaît ci-dessous. Il est apposé sur les documents lorsque requis.



7.2. Les registres

- 7.2.1. Le Cégep assure la tenue et la garde des registres prescrits par le présent Règlement, sous réserve des dispositions prévues à la *Loi sur les archives* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).
- 7.2.2. Sous réserve des dispositions du présent Règlement, le Cégep tient, au siège social, les registres appropriés dans lesquels figure l'original des lettres patentes ; une copie de tous les règlements du Cégep et l'original de ces règlements ; les procès-verbaux des assemblées du Conseil, des assemblées du Comité exécutif, de la Commission des études et des comités du Conseil ; les autorisations ou les approbations du Ministre ou du lieutenant-gouverneur en conseil ; les noms, prénoms, occupations et adresses des Membres du Conseil, la date de leur nomination et, le cas échéant, la date où un membre a cessé d'occuper sa charge, ainsi qu'une copie des avis de nomination de la ou du Ministre.

Le Cégep tient des registres du personnel du Cégep, sous la responsabilité de la direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Le Cégep tient au siège social, les registres appropriés dans lesquels la direction des ressources financières et des partenariats stratégiques consigne les créances par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital ; une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire ; les budgets et les états financiers du Cégep pour chacun des exercices financiers. Le Cégep tient également des registres des étudiants sous la responsabilité de la direction des études.

- 7.2.3. Le Conseil peut, par résolution, décider de toute autre inscription dans ses registres ainsi que de la forme de ces registres.

7.3. Les contrats et les signatures

7.3.1. À moins que le Conseil, par résolution, ne désigne, une ou plusieurs personnes pour signer des documents en particulier, pour et au nom du Cégep, sont expressément mandatées, par les présentes, pour signer pour et au nom du Cégep :

- a) La présidence et la vice-présidence du Conseil pour la signature du contrat d'engagement de la direction générale ;
- b) La présidence du Conseil et la direction générale pour la signature du contrat d'engagement de la direction des études ;
- c) la direction générale pour la signature du contrat d'engagement du personnel d'encadrement du Cégep ;
- d) la direction des ressources humaines et des affaires corporatives ou une personne mandataire dûment autorisée par écrit, pour la signature de tout document relatif à l'engagement des membres du personnel enseignant, du personnel professionnel, du personnel de soutien et des autres catégories de personnel ;
- e) La direction générale, la direction des études ou la direction de la formation continue et de Synor pour la signature des contrats avec les centres de stages pour les étudiants ;
- f) La direction générale, les directions de service ou une personne mandataire dûment autorisée par écrit, pour la signature de contrat de nature financière, selon les niveaux d'autorisation prévue au *Règlement 2 relatif à la gestion financière* ;
- g) La direction générale, les directions de service ou une personne mandataire dûment autorisée par écrit pour la signature de contrat ou d'entente de nature non financière sous leur responsabilité ;
- h) la direction des ressources financières et des partenariats stratégiques ou une personne mandataire dûment autorisée par écrit pour la signature des bons de commande et des contrats de nature financière s'y rattachant, et ce, conformément avec les dispositions de la Loi, des règlements, des politiques et procédures du Cégep ;
- i) la direction générale et la direction de service responsable ou une personne mandataire dûment autorisée par écrit pour la signature de toute entente interinstitutionnelle.

7.4. Les procédures judiciaires

7.4.1. La direction générale ou la direction des ressources humaines et des affaires corporatives peut répondre, au nom du Cégep, au regard de tout bref de saisie, de citation à comparaître, d'ordonnance sur faits et articles et de signature de déclarations sous serment nécessaire aux procédures judiciaires. La direction générale peut autoriser la prise de procédures par le Cégep ou la contestation de procédure prise contre ce dernier.

7.5. Le siège social

7.5.1. Le siège social du Cégep est situé au 3000, avenue Boullé, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 1H9.
L'adresse Web du Cégep est <https://www.cegepsth.qc.ca/>.

7.6. La protection et l'indemnisation

7.6.1. Le Cégep reconnaît que tous les Membres du Conseil et son personnel-cadre accomplissent leurs fonctions avec l'entente qu'ils sont protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

- a) tous frais, pertes, charges et dépenses qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait ou permis par lui dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le Conseil ;
- b) tous frais, pertes, charges et dépenses qu'il engage relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le Conseil, sauf les pertes, frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

Toutefois, la présente garantie ne couvre pas les actes criminels dont la personne est reconnue coupable.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil.

La direction générale est responsable de la révision et de la diffusion du présent Règlement.

Le présent Règlement doit être révisé chaque cinq (5) ans et modifié, au besoin, notamment lorsque des modifications législatives le requièrent.

ANNEXE — PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL

A. La convocation

- A.I. Le Conseil se réunit en Assemblée ordinaire habituellement sept (7) fois par Année.
- A.II. Le Conseil tient toute Assemblée extraordinaire que peut requérir l'exercice de sa compétence.
- A.III. La convocation d'une assemblée du Conseil est du ressort de la présidence.
- A.IV. Toutefois, à la réception d'une requête portant la signature de cinq (5) Membres du Conseil et énonçant tout objet de compétence du Conseil, la présidence doit convoquer une Assemblée extraordinaire ; en pareil cas, l'Assemblée extraordinaire a lieu dans les 15 Jours civils de la réception de la requête.
- A.V. Le délai de convocation d'une Assemblée ordinaire est de six (6) Jours francs ; dans un cas qu'il juge d'urgence, la présidence peut convoquer une Assemblée extraordinaire sans observer ce délai.
- A.VI. L'avis de convocation d'une assemblée du Conseil est transmis aux Membres du Conseil et rendu disponible à la communauté sur le portail du Cégep ; il indique la date, l'heure, le lieu ou le mode de la tenue de l'assemblée et le projet d'ordre du jour.
- A.VII. Le projet d'ordre du jour et les documents sont expédiés aux Membres du Conseil dans le même délai que l'avis de convocation.
- A.VIII. Tout avis adressé à l'endroit d'un Membre du Conseil est réputé avoir été reçu à compter de son expédition par courriel.
- A.IX. Les assemblées du Conseil se tiennent normalement à la salle du Conseil au Cégep. La présidence du Conseil ou la direction générale du Cégep peut déterminer un autre lieu d'assemblée ou que celle-ci se tienne par visioconférence.

B. La confection de l'ordre du jour

- B.I. 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 dix (10) Jours civils avant la date d'une Assemblée ordinaire, il fait parvenir par courriel au Secrétariat du Conseil :
 - le titre précis du sujet qu'il veut inscrire à l'ordre du jour ;
 - tout document pertinent à l'étude de ce sujet ;
 - une fiche synthèse du sujet.
- B.II. La présidence et la direction générale déterminent l'ordre du jour en tenant compte des demandes qui leur sont transmises par le Secrétariat du Conseil.

B.III. Le Huis clos statutaire

L'ordre du jour d'une Assemblée ordinaire comporte toujours un dernier point « Huis clos statutaire » pour permettre aux Membres du Conseil de délibérer uniquement entre eux. Dans son ébauche, en ce qui concerne les huis clos, les points sont généralement indiqués à l'ordre du jour et affichés publiquement. D'autres points de nature sensible ou confidentielle peuvent ne pas être inscrits à l'ordre du jour public, mais remis uniquement aux Membres du Conseil.

Certaines personnes, qui ne sont pas Membres du Conseil et qui normalement n'auraient pas droit d'assister à un huis clos, peuvent quand même y participer à l'invitation de la présidence en raison de leur fonction ou de la nature du sujet traité, à moins d'une résolution contraire par les Membres du Conseil.

Nonobstant le paragraphe précédent, le Secrétariat du Conseil assiste au huis clos en raison de sa fonction.

À la suite de la déclaration du huis clos, la présidence poursuit l'assemblée. Si aucun sujet ne nécessite d'être tenu en huis clos, la présidence lève la séance.

Sans en exclure d'autres, les sujets pouvant être discutés à huis clos sont :

- l'évaluation du fonctionnement du Conseil ;
- les discussions et les documents concernant la nomination ou le renouvellement d'un hors-cadre ;
- les discussions et les documents de nature juridique qui pourraient porter préjudice au Cégep ou à des personnes ;
- les discussions et les documents de nature financière qui doivent demeurer confidentiels ;
- d'autres discussions et documents de nature sensibles ou confidentiels.

Le procès-verbal d'un point traité en huis clos demeure confidentiel. Cependant, la résolution peut être rendue publique et inscrite au procès-verbal de ladite Assemblée ordinaire uniquement avec l'assentiment de la présidence, et ce, afin de minimiser les risques pour le Cégep ou pour la réputation de certaines personnes.

L'adoption d'un procès-verbal d'un huis clos exige également un huis clos. Par ailleurs, dans le procès-verbal de ladite Assemblée ordinaire, on doit faire mention qu'un huis clos a eu lieu et que, durant ce huis clos, les résolutions X ou Y (en dévoilant ou non le libellé,) ont été adoptées, conformément au paragraphe précédent du présent article.

B.IV. Le huis clos lors d'une Assemblée extraordinaire

L'ordre du jour d'une Assemblée extraordinaire peut comporter un point traité en huis clos.

Une Assemblée extraordinaire peut être tenue entièrement en huis clos.

Dans ces circonstances, le ou les points traités en huis clos suivent *mutatis mutandis* les dispositions de l'article B.III.

- B.V. L'ordre du jour d'une Assemblée ordinaire comporte toujours un point « Affaires diverses » qui peut être utilisé pour :
- déposer un document pour étude ultérieure ;
 - déposer un projet de proposition pour étude à l'Assemblée ordinaire suivante ;
 - inscrire un sujet de discussion qui n'est traité que si les Membres du Conseil présents donnent leur accord par un vote des deux tiers (2/3) des Membres du Conseil.
- B.VI. L'ordre du jour de la dernière Assemblée ordinaire du trimestre d'automne, habituellement tenue en novembre, comprend :
- l'engagement de l'auditeur externe indépendant pour produire le rapport de vérification sur les opérations financières du Cégep, conformément à l'article 26.3 de la Loi ;
 - l'adoption des états financiers annuels, accompagnés du rapport financier et du rapport du vérificateur externe pour l'exercice financier se terminant au 30 juin de l'Année précédente, conformément à l'article 27 de la Loi ;
 - l'adoption du rapport annuel de l'Année précédente ;
 - l'adoption du plan de travail institutionnel de l'Année en cours ;
 - l'adoption du rapport annuel et des états financiers des CTT pour l'Année précédente, ainsi que l'adoption de leur plan de travail pour l'Année en cours.
- B.VII. L'ordre du jour de la dernière Assemblée ordinaire de l'Année comprend :
- la nomination de la présidence et de la vice-présidence ;
 - la nomination des membres du Comité exécutif ;
 - la nomination des membres des comités statutaires du Conseil ;
 - la nomination des membres de la Commission des études ;
 - la nomination des représentants du Cégep aux divers conseils d'administration, dont celui du Groupe CTT et de Cintech agroalimentaire ;
 - l'adoption du calendrier des Assemblées ordinaires du Conseil pour l'Année suivante.
- B.VIII. Le Conseil peut, par résolution, en cours d'année, modifier le calendrier des assemblées du Conseil.
- B.IX. Lors d'une Assemblée ordinaire, le Conseil peut considérer toute affaire nouvelle ; une affaire nouvelle peut, toutefois, porter sur une question dont la considération requiert l'observance d'une procédure spéciale, en vertu de la Loi, du présent Règlement ou des règlements du Cégep.
- B.X. Lors d'une Assemblée ordinaire, toute modification à l'ordre du jour (retrait, addition, permutation) requiert l'assentiment des deux tiers (2/3) des Membres du Conseil présents.
- B.XI. Lors d'une Assemblée extraordinaire, seules les questions inscrites dans l'avis de convocation peuvent être traitées par le Conseil, sauf si les Membres du Conseil présents consentent unanimement à modifier l'ordre du jour.

C. La tenue des assemblées

C.I. Le rôle de la présidence lors des assemblées

La présidence facilite le déroulement des assemblées. Entre autres, elle :

- a) procède à l'ouverture de l'assemblée puis la préside ;
- b) appelle les Membres du Conseil à l'ordre ;
- c) fait la lecture de l'ordre du jour, demande s'il y a des ajouts, puis demande son adoption ;
- d) coordonne les différentes phases de l'assemblée et maintient l'ordre et le décorum ;
- e) reçoit les propositions et les soumet aux Membres du Conseil ;
- f) accorde le droit de parole, dirige les délibérations et dispose des questions de procédures ;
- g) est impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote ; dans un tel cas, son vote est prépondérant ;
- h) a le droit de limiter la durée, de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

En l'absence de la présidence et de la vice-présidence, le Conseil désigne en remplacement une présidence d'assemblée.

C.II. Le rôle des membres lors des assemblées

Dans une assemblée, tous les Membres du Conseil doivent collaborer afin d'obtenir le maximum d'efficacité possible pour éviter les pertes de temps. À cette fin, tout Membre du Conseil ne doit parler que sur la question à l'ordre du jour, qui est mise en discussion par la présidence du Conseil, et suivre les règles suivantes :

- a) Demander la parole en levant la main pour attirer l'attention de la présidence.
- b) S'adresse uniquement à la présidence du Conseil lors d'une intervention.
- c) Parler uniquement après en avoir reçu la permission de la présidence, sauf dans les cas suivants :
 - Motion de point d'ordre
Une motion de point d'ordre peut être présentée quand le Membre du Conseil juge qu'une règle de procédure est transgressée ou que le membre qui parle s'éloigne de la question, introduit des propos non pertinents ou se sert d'un langage non respectueux.
 - Motion de question de privilège
Une motion de question de privilège peut être présentée quand le Membre du Conseil juge que sa réputation personnelle ou la réputation de l'assemblée ou la réputation d'une institution, d'une association, d'un corps public ou d'un autre organisme qu'il représente est attaquée directement ou par insinuation malveillante.

Ces deux motions sont un privilège de chaque Membre du Conseil et ne demandent pas d'appuyeur. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption. Quand un Membre du Conseil se sert d'une de ces motions durant le discours de quelqu'un, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne peut reprendre la parole que lorsque la présidence a décidé de la motion privilégiée et lui donne la permission de continuer.

Il appartient à la présidence de statuer sur ces motions de point d'ordre ou de question de privilège.

Tout Membre du Conseil qui est en désaccord avec la décision de la présidence sur ces motions peut faire appel de cette décision auprès des Membres du Conseil présents à l'assemblée. La présidence demande alors aux Membres du Conseil de se prononcer par vote sur le point en litige.

C.III. Le quorum

Le quorum requiert la présence de la Majorité absolue des Membres du Conseil. Le fait que sur une question donnée, un Membre du Conseil n'a pas droit de vote n'affecte pas le quorum.

C.IV. La procédure d'assemblée

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

- a) La présidence demande au Membre du Conseil qui a inscrit le point à l'ordre du jour de présenter au Conseil les renseignements utiles sur la question étudiée.
- b) La présentation est suivie d'une brève période au cours de laquelle les Membres du Conseil sont invités à poser des questions d'éclaircissement visant à compléter l'information sur la question à l'ordre du jour.
- c) Le proposeur possède un droit de réplique, c'est-à-dire qu'il peut requérir d'être le dernier intervenant sur sa proposition.
- d) Tout Membre du Conseil peut proposer un amendement ou un sous-amendement :

- Amendement

L'amendement a pour but d'ajouter des termes à la proposition principale, d'en soustraire une partie ou d'en modifier une partie.

Il porte uniquement sur le fait d'ajouter, de soustraire ou de modifier des termes eu égard à la proposition principale.

- Sous-amendement

Le sous-amendement a pour but d'ajouter des termes à l'amendement, d'en soustraire une partie ou d'en modifier une partie.

Il porte uniquement sur le fait d'ajouter, de soustraire ou de modifier des termes eu égard à l'amendement.

Il ne peut être reçu lorsqu'il a pour but de ramener la proposition principale.

S'il y a plusieurs amendements ou plusieurs sous-amendements, la présidence procède au vote en commençant par le dernier sous-amendement ou le dernier amendement.

C.V. Dépôt d'un point

Tout Membre du Conseil peut, séance tenante, soumettre une résolution au Conseil d'administration pour son inscription à l'ordre du jour. La résolution doit être formulée de manière claire et par écrit avant sa mise aux voix.

C.VI. Report d'un point

Le Conseil d'administration peut, séance tenante, statuer sur le report notamment de l'examen d'un point inscrit à l'ordre du jour, d'une décision ou d'une résolution afin notamment de permettre une analyse approfondie, d'obtenir de l'information complémentaire ou d'en ordonner le renvoi à un comité compétent pour analyse lorsque des vérifications supplémentaires s'avèrent nécessaires. Cette décision doit être consignée au procès-verbal avec mention du motif du report ainsi que de la date ou des modalités prévues pour le traitement subséquent du point.

C.VII. La question préalable

La question préalable, ou la proposition de vote immédiat, sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision ou un vote.

Le membre doit demander la parole à la présidence, puis poser la question préalable ou proposer le vote immédiat. Lorsque cette demande est faite, la présidence demande à l'assemblée de se prononcer et rappelle que son adoption requiert le vote des deux tiers (2/3) des Membres du Conseil présents.

C.VIII. Le vote

Le vote a lieu à la fin d'un débat lorsque la présidence pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote.

Le vote peut se faire à main levée ou par scrutin secret. Tout Membre du Conseil qui le désire peut demander le vote secret. Cette demande est toujours automatiquement accordée.

a) Deux situations possibles

1. La présidence, ayant épuisé la liste des intervenants sur une proposition, vérifie si quelqu'un demande le vote. Si aucun Membre du Conseil ne demande le vote, la proposition est considérée comme étant adoptée à l'unanimité. Si quelqu'un demande le vote, la présidence demande aux gens qui sont en faveur de la proposition de lever la main, de même pour ceux qui sont contre et pour ceux qui s'abstiennent.
2. La liste des intervenants n'est pas épuisée et un membre pour qui advient le tour de parole pose la question préalable. La présidence demande alors aux Membres du Conseil quels sont ceux qui sont prêts à voter. Si les deux tiers (2/3) des Membres du Conseil, incluant la présidence, se disent prêts à voter, on passe immédiatement au vote sur la proposition, sinon la présidence donne la parole à l'intervenant suivant sur la liste.

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

- vote sur le sous-amendement ;

- vote sur l'amendement ;
- 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.

c) Décompte des votes

Les décisions du Conseil sont prises à la Majorité simple des Membres du Conseil présents, sauf pour les exceptions prévues aux articles 3.3.1, 5.1.6, 6.4.1, 6.4.3, B.V, B.X, C.IV, C.V a) 2, C.VI et D.II du présent Règlement qui demandent l'assentiment des deux tiers (2/3) des Membres du Conseil.

Une abstention est un refus de se prononcer et en conséquence n'est pas comptée dans le nombre de voix exprimées.

Vote de la présidence

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

d) Procuration

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

e) Dissidence

Tout Membre du Conseil a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

f) Adoption ou rejet

Si aucun Membre du Conseil ne demande le vote, on considère la proposition comme adoptée à l'unanimité. Le tout est consigné au procès-verbal. Si le vote est demandé, les résultats de tous les votes doivent être connus et consignés au procès-verbal.

C.IX. L'application de l'article 12 de la Loi

La présidence a seule l'autorité nécessaire pour décider de toute question relative à l'application de l'article 12 de la Loi. La déchéance à la suite d'une infraction à l'article 12 de la Loi doit être entérinée par une résolution votée par les deux tiers (2/3) des Membres du Conseil votants.

D. La durée des assemblées

D.I. Une assemblée du Conseil a une durée maximale de trois (3) heures ou jusqu'à l'épuisement de l'ordre du jour ;

D.II. La prolongation de cette période nécessite l'approbation d'au moins les deux tiers (2/3) des Membres du Conseil présents.

E. Les procès-verbaux

- E.I. Le Secrétariat du Conseil s'assure de la préparation des procès-verbaux de chaque assemblée du Conseil. L'adoption d'un procès-verbal par le Conseil est attestée par la signature de la présidence et du Secrétariat du Conseil.
- E.II. Le Conseil peut dispenser le Secrétariat du Conseil de la lecture d'un procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été transmise aux Membres du Conseil avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il est soumis pour adoption.

DOCUMENT DE TRAVAIL - CONFIDENTIEL