

# **A-01**

## **Règlement sur la régie interne**

### **Recueil sur la gouvernance**

Adopté en vertu de l'article 19 (a) de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, L.R.Q. chapitre C-29

Adopté par le C.A. le 15 juin 2009 (*résolution C.A. 354.07.01*)

Amendé par le C.A. le 23 mars 2010, le 1<sup>er</sup> mai 2012, le 23 septembre 2014 et le 29 septembre 2015 (*résolution C.A. 403.05.02*)

Amendé par le C.A. le 27 novembre 2018 (*résolution C.A. 430.04.01*), le 21 avril 2020 (*résolution C.A. 439.05.01*)

Amendé par le C.A. le 24 septembre 2024 (*résolution C.A. 477.05.02*)

---

## **Préambule**

Le Règlement sur la régie interne constitue un document fondateur. C'est le premier texte réglementaire que le Collège a adopté lors de son institution en 1967; il fallait alors que le nouveau cégep se donne des règles pour assurer son fonctionnement, en conformité avec la loi qui l'avait mis au monde. Ce règlement détermine la manière dont le conseil d'administration exerce « les droits et les pouvoirs du Collège » : il fixe des règles qui deviennent de ce fait aussi impérieuses que les articles de la loi elle-même et qui assurent une gouvernance ordonnée et transparente.

Le présent règlement se situe dans le prolongement de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Il précise, là où le Collège est habilité à le faire, les modalités d'application au Cégep Limoilou des dispositions législatives adoptées pour l'ensemble des cégeps. Les objets traités concernent notamment le conseil d'administration et son président, le comité exécutif, le directeur général et le directeur des études. Chaque fois que la situation s'y prête, afin de mettre en évidence le lien entre ce règlement et la Loi, une référence entre parenthèses accompagne le texte.<sup>1</sup>

Plusieurs textes – des règlements, des politiques, des programmes – ont été adoptés et modifiés au fil des années, en vue d'assurer la bonne gouvernance du Collège. Parmi tous ces documents, le Règlement sur la régie interne conserve sa primauté.

## **1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1. Siège social**

Le siège social du Collège est situé au 1300, 8<sup>e</sup> Avenue à Québec. En règle générale, chaque instance prévue au présent règlement tient ses réunions au siège social ou au campus de Charlesbourg, à moins que le président n'en décide autrement pour un motif valable.

Lors de circonstances particulières, une assemblée peut être tenue à distance, soit sous forme de conférence téléphonique, visioconférence ou tout autre mode de communication fiable qui permet à tous les administrateurs de communiquer immédiatement entre eux.

### **1.2. Sceau et logo**

Le sceau et le logo du Collège sont adoptés par résolution du conseil. Les normes graphiques qui s'y rattachent sont établies par le directeur général qui voit à leur diffusion et à leur application. Le sceau et le logo actuels figurent sur le présent document.

---

<sup>1</sup> Exemple : (\*a.8) signifie : article 8 de la Loi sur les collèges.

### 1.3. Signature des documents officiels et des contrats

Les documents et les contrats<sup>2</sup>, approuvés par le conseil d'administration ou par le comité exécutif et qui doivent être signés, requièrent deux signatures pour être valides.

Le président du conseil d'administration, le directeur général, le directeur des études, le secrétaire général et les autres membres du comité de direction<sup>3</sup> sont autorisés à signer ces documents ou ces contrats.

Le directeur général ou le directeur des études peut signer des ententes en lien avec la mission du collège avec toute institution d'enseignement ou tout organisme.

### 1.4. Rapport annuel d'activités (\*a.27.1)

Le rapport annuel d'activités couvre la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin. Il est élaboré annuellement en tenant compte des directives ministérielles et des lois et règlements qui le concernent. Il est soumis à l'approbation du conseil d'administration. L'information pertinente incluse dans ce document peut également être diffusée par le collège auprès de la communauté collégiale et du public sous la forme qu'il juge la plus appropriée.

### 1.5. Secrétariat général

À la suite d'une recommandation du directeur général, le conseil d'administration nomme un secrétaire général.

En plus des questions qui relèvent du secrétariat général en vertu des règlements du Collège, le secrétaire général est responsable de la garde des registres que le Collège doit tenir (\*a.18.0.2), de la réponse aux procédures judiciaires touchant le Collège (bref de saisie, citation à comparaître, etc.), de la mise à jour du *Recueil sur la gouvernance du Cégep Limoilou*, de la diffusion publique des décisions du conseil.

Le secrétaire général peut exercer une autre fonction à l'intérieur du Collège.

## 2.0 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1. Disposition générale

Le conseil d'administration (\*a.8) est composé de dix-neuf membres, dont sept sont nommés directement par le ministre. Le Collège est appelé à intervenir, de diverses manières, dans la désignation ou la nomination des douze autres membres; les dispositions qui suivent concernent précisément le rôle qu'il doit jouer en cette matière.

### 2.2. Directeur général et directeur des études

Le directeur général et le directeur des études sont membres d'office du conseil d'administration (\*a.8). Leur nomination et, le cas échéant, leur renouvellement de mandat relèvent du conseil d'administration. Les règles adoptées à cette fin sont décrites dans le Règlement sur la nomination, l'évaluation et le renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études (A-03).

Le directeur général veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif; sous son autorité, le directeur des études s'occupe des questions d'ordre pédagogique (\*a.20).

---

<sup>2</sup> Contrats autres que ceux d'approvisionnement, de services et de travaux de construction spécifiquement traités dans le Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (E-03)

<sup>3</sup> Le comité de direction est un comité-conseil auprès du directeur général. Il comprend le directeur général qui le préside, le directeur des études, le secrétaire général et l'ensemble des cadres de direction du Collège.

### **2.3. Deux titulaires du diplôme d'études collégiales (\*a.8c)**

Un des diplômés provient du secteur préuniversitaire, l'autre du secteur technique. Ces deux membres sont nommés par les membres du conseil en fonction, suivant la recommandation du comité de gouvernance et d'éthique. La nomination est faite dans les 90 jours suivant la vacance d'un poste ou la fin du mandat d'un titulaire, ou au plus tard à la première réunion du conseil qui suit cette date.

Le mandat est d'une durée de trois ans, renouvelable consécutivement une fois. Les titulaires doivent au minimum détenir un diplôme universitaire de premier cycle ou avoir cinq années d'expérience sur le marché du travail.

Il appartient au secrétaire général de préparer le dossier des candidatures à soumettre au comité exécutif.

### **2.4. Deux parents d'étudiants (\*a.8d)**

Ces membres sont élus lors d'une assemblée des parents convoquée par le directeur des affaires étudiantes et communautaires. Ce dernier convient avec le président de l'association des parents des modalités appropriées à la convocation d'une telle assemblée.

Le mandat est d'une durée de deux ans, renouvelable consécutivement une fois.

L'élection est faite dans les 90 jours suivant la vacance d'un poste ou la fin du mandat d'un titulaire, ou au plus tard à la première réunion du conseil qui suit cette date. La procédure d'élection décrite à l'ANNEXE 1 s'applique à cette assemblée.

### **2.5. Deux étudiants (\*a.8e)**

Un des étudiants provient du secteur préuniversitaire, l'autre du secteur technique. Dans les 30 jours qui suivent la vacance d'un poste ou la fin du mandat d'un titulaire, le directeur des affaires étudiantes et communautaires donne à l'Association étudiante un avis afin qu'elle procède à la nomination d'un nouveau titulaire.

L'avis du directeur des affaires étudiantes et communautaires et l'acte de nomination de l'Association sont transmis par écrit. Si la vacance ou l'expiration du mandat survient entre la fin de la session d'hiver et le début de la session d'automne qui suit, le délai imparti peut atteindre 90 jours, pourvu que l'avis soit donné avant le 1<sup>er</sup> octobre.

Le mandat est d'une durée d'un an, renouvelable consécutivement une fois. Le mandat d'un étudiant qui achève ses études à la session d'automne se termine le 31 décembre; celui d'un étudiant qui achève ses études à la session d'hiver se termine le 31 août. L'étudiant inscrit dans la formule alternance travail-études ne perd pas sa qualité pendant un stage en milieu de travail.

### **2.6. Quatre membres du personnel (\*a.8f)**

Ce sous-groupe comprend deux enseignants, un professionnel et un employé de soutien. Dans les 30 jours qui suivent la vacance d'un poste ou la fin du mandat d'un titulaire, le secrétaire général donne un avis au syndicat concerné afin qu'il procède à l'élection d'un nouveau titulaire. L'avis du secrétaire général est donné par écrit; le nom du titulaire nouvellement élu est également transmis par écrit aux représentants du groupe concerné, accompagné du procès-verbal de l'assemblée d'élection.

Le mandat est d'une durée de trois ans, renouvelable consécutivement une fois.

Si la vacance ou l'expiration du mandat survient entre la fin de la session d'hiver et le début de la session d'automne qui suit, le délai imparti peut atteindre 90 jours, pourvu que l'avis soit donné avant le 1<sup>er</sup> octobre.

## 2.7. Participants ayant voix consultative

Les membres du comité de direction qui ne sont pas membres du conseil d'administration disposent d'une voix consultative sur les questions qui relèvent de leurs responsabilités respectives. Ce privilège leur permet de faire part de leurs observations et de donner leur avis pendant la période des délibérations qui précède le vote.

## 2.8. Président et vice-président

Le président du conseil (\*a.14) est élu lors de la première assemblée ordinaire de l'année scolaire.

Le conseil d'administration élit en même temps un vice-président qui supplée le président en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de ce dernier. L'élection suit la procédure décrite à l'ANNEXE 1.

Le mandat du président couvre la période du 1<sup>er</sup> octobre d'une année au 30 septembre de l'année suivante. Le président préside les assemblées du conseil avec tact, vigilance et impartialité. Il veille au bon déroulement des délibérations et s'assure du respect des règles établies.

## 2.9. Secrétaire

Le secrétaire général agit comme secrétaire du conseil d'administration, sans en être membre. À ce titre, il est responsable de la préparation et du suivi des assemblées (convocation, ordre du jour, procès-verbal, etc.), de la surveillance des règles applicables (régie interne, procédure d'assemblée, code d'éthique, etc.) et de la transmission au conseil de l'information qui le concerne (nomination, désignation et démission des membres, etc.).

Le secrétaire conseille et assiste le président dans l'application des règles établies.

## 3.0 ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 3.1. Compétence du conseil

Le conseil exerce les droits et les pouvoirs du Collège, conformément à la Loi. Il lui appartient de prendre les décisions dans les matières qui relèvent de sa compétence. Parmi les questions qui sont soumises à la considération du conseil, mentionnons les suivantes :

- a) la nomination comme membres du conseil d'administration de deux titulaires du diplôme d'études collégiales;
- b) l'élection du président et du vice-président ainsi que l'élection des membres des comités du conseil;
- c) l'adoption et, le cas échéant, l'actualisation du plan stratégique de développement et du projet éducatif;
- d) la nomination, comme membres de la commission des études, de membres du personnel responsables de programmes d'études;
- e) l'approbation du contrat d'engagement du directeur général et du directeur des études;
- f) l'adoption des règlements du Collège concernant, notamment, la régie interne, la composition du comité exécutif, la composition de la commission des études, la gestion des biens du Collège, l'admission et l'inscription des étudiants;
- g) l'adoption des politiques et des programmes du Collège concernant, notamment, l'évaluation des apprentissages, l'évaluation des programmes, la gestion du personnel, la gestion des cadres;
- h) les projets de programmes d'études du Collège à l'enseignement régulier et à la formation continue;
- i) l'adoption des prévisions budgétaires, des rapports périodiques de suivi budgétaire et des états financiers annuels;
- j) la nomination d'un auditeur indépendant;
- k) l'adoption du rapport annuel d'activités;

- l) la nomination et, le cas échéant, le renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études;
- m) la structure organisationnelle administrative;
- n) l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- o) l'octroi des contrats qui relèvent de son autorité en vertu des règlements du Collège;
- p) la sanction des études;
- q) la conclusion d'ententes avec des organismes externes;
- r) l'adoption des calendriers scolaires.

### **3.2. Calendrier annuel (\*a.15)**

Le conseil se réunit au moins cinq fois par année, deux fois au cours de la session d'automne et trois fois au cours de la session d'hiver.

Le calendrier annuel des assemblées ordinaires à venir est adopté lors de la dernière réunion de l'année scolaire.

### **3.3. Avis de convocation**

Le projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, accompagné du procès-verbal de la réunion précédente, est envoyé aux membres au moins cinq jours à l'avance. Cet envoi est fait par le secrétaire général et tient lieu d'avis de convocation.

À la demande écrite du président ou de trois membres du conseil d'administration, le secrétaire général convoque une assemblée extraordinaire; il envoie le projet d'ordre du jour au moins cinq jours à l'avance. En cas d'urgence, le président peut toutefois convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter le délai prévu.

Le conseil peut tenir une assemblée en tout temps, et sans avis préalable, pourvu que tous les membres en fonction soient présents ou aient renoncé à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

### **3.4. Quorum**

Le quorum est fixé au nombre entier immédiatement supérieur à la majorité du nombre de membres en fonction prévu à l'article 2.01. Il est vérifié par le secrétaire avant l'ouverture de l'assemblée. Le calcul du quorum ne peut être affecté par le retrait des membres qui sont privés de leur droit de vote.

Le quorum vérifié au début de l'assemblée est présumé valable pour toute la durée de la séance, à moins qu'un membre ne demande au secrétaire d'en faire une nouvelle vérification. La constatation de la perte de quorum met immédiatement fin à l'assemblée. Les décisions prises avant cette constatation demeurent toutefois valides.

### **3.5. Ordre du jour**

L'ordre du jour d'une assemblée ordinaire est établi de la manière suivante : adoption de l'ordre du jour, adoption du procès-verbal de la réunion précédente, suites audit procès-verbal, questions soumises à la considération du conseil, information, levée de l'assemblée. L'adoption et les suites du procès-verbal ne figurent pas à l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire.

Les questions soumises à la considération du conseil sont celles qui relèvent de sa juridiction – la gouvernance et non la gestion – et qui appellent une décision. Le membre qui veut faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une assemblée doit en faire la demande au secrétaire général au moins dix jours avant la date de l'assemblée.

L'ajout d'un point au moment de l'adoption de l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire requiert le consentement de la majorité des membres en fonction; un tel ajout lors d'une assemblée extraordinaire requiert le consentement unanime des membres en fonction.

### 3.6. Huis clos

Les assemblées du conseil sont publiques. Les délibérations se déroulent toutefois à huis clos lorsque trois membres au moins en font la demande. Le cas échéant, seuls les membres du conseil et le secrétaire demeurent présents dans la salle.

### 3.7. Traitement des questions soumises à la considération du conseil

Chaque question est traitée en quatre étapes, dans l'ordre qui suit :

- a) **PRÉSENTATION** : Sur invitation du président, le membre qui en a demandé l'inscription, ou le directeur concerné, fait une brève présentation de la question; il se réfère en règle générale à la fiche «Avis d'inscription et présentation d'un dossier au conseil d'administration»<sup>4</sup>. Le présentateur peut inviter un tiers, porteur du dossier, à compléter la présentation.
- b) **INFORMATION** : Suit une période d'information pendant laquelle toutes les personnes présentes peuvent poser des questions en vue de comprendre la nature et la portée de la question soumise. Le membre qui en a demandé l'inscription, le directeur concerné ou le porteur du dossier sont habilités à répondre aux questions posées.
- c) **DÉLIBÉRATIONS** : Le président ouvre la période de délibérations par l'appel d'une proposition en bonne et due forme. Chaque membre peut intervenir une fois, après avoir demandé la parole au président. Le président peut accorder un deuxième droit de parole à un membre pourvu que les autres membres, qui le désiraient, aient pu intervenir une fois dans le débat. Il peut y avoir un troisième ou un quatrième tour de parole, suivant la même règle. Il appartient au président d'interrompre les intervenants qui se répètent et n'apportent rien de nouveau au débat.
- d) **VOTE** : Lorsqu'il n'y a plus d'intervention, le président demande si quelqu'un demande le vote. Si personne ne le demande, le président déclare la proposition adoptée à l'unanimité. Si quelqu'un le demande, le vote est pris à main levée, à moins qu'un membre demande que le vote soit pris au scrutin. Le vote peut également être appelé, même si la liste des personnes qui ont demandé la parole n'est pas épuisée, lorsque l'assemblée se déclare prête à voter (adoption de la question préalable). Le président vote; son vote est prépondérant en cas d'égalité des voix ou lorsqu'il manque une voix pour atteindre la majorité requise. Seuls les membres présents à l'assemblée peuvent exercer leur droit de vote.

### 3.8. Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Une proposition est adoptée si elle recueille plus de voix favorables que de voix défavorables, sans égard au nombre d'abstentions.

Le président déclare adoptée à l'unanimité une proposition qui n'a reçu aucune voix défavorable. Malgré ce qui précède, l'adoption d'une proposition visant l'adoption ou la modification d'un règlement nécessite le vote favorable de la majorité des membres en fonction et qui ont droit de vote sur la question considérée.

La question préalable requiert une majorité des deux tiers des membres présents.

---

<sup>4</sup> La fiche de présentation est établie par le secrétaire général. Le modèle actuellement utilisé est présenté à l'ANNEXE 2.

### **3.9. Ajournement et levée de l'assemblée**

Les séances du conseil se terminent au plus tard à 23 heures le jour où elles ont débuté. Si, à cette heure, l'ordre du jour n'est pas épuisé, les membres peuvent convenir d'un ajournement ou lever l'assemblée. Ils peuvent également, avec un accord unanime, prolonger l'assemblée pour une période déterminée.

### **3.10. Code de procédure**

Le *Guide de procédure des assemblées délibérantes* rédigé par le Secrétariat général de l'Université de Montréal et édité par Les presses de l'Université de Montréal sert de référence dans les situations non régies par le présent règlement.

### **3.11. Décorum**

Les membres et les autres personnes qui assistent aux assemblées du conseil d'administration ferment leur téléphone portable, sauf si le président les autorise à l'utiliser en raison d'une situation d'urgence. Le vouvoiement est de mise pour tous; les personnes attendent que le président leur donne la parole avant d'intervenir, évitent les conversations en aparté, se comportent avec modération et respect envers les autres et se conforment de bonne grâce aux règles de procédure en vigueur.

Le président rappelle à l'ordre toute personne qui n'observe pas le décorum pendant les assemblées. Il peut expulser toute personne dont il juge le comportement préjudiciable à la tenue de la rencontre. Sa décision est sans appel.

### **3.12. Procès-verbal**

Le secrétaire général dresse et signe le procès-verbal d'une assemblée qui sera adopté lors d'une assemblée subséquente. Le procès-verbal est contresigné par la personne qui préside cette assemblée.

Le procès-verbal officiel porte les deux signatures requises ainsi qu'une mention indiquant la date de son adoption, tel quel ou avec des modifications; il constitue un document public.

### **3.13. Protection des membres du conseil**

Le Collège reconnaît que tous les membres du conseil d'administration accomplissent leurs fonctions avec l'entente qu'ils soient protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

- Tous les honoraires professionnels, honoraires judiciaires et déboursés qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait par lui ou permis dans l'exercice de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil;
- Tous les frais, charges et dépenses qu'il encourt relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

## **4.0 COMITÉS STATUTAIRES**

### **4.1. COMITÉ EXÉCUTIF (\*a.16)**

#### **4.1.1. Composition**

En plus du directeur général qui le préside d'office, le comité exécutif est formé du président du conseil, du directeur des études et de deux autres membres, élus par et parmi les membres du conseil d'administration. Un de ces

membres est élu parmi les personnes qui travaillent ou étudient au Collège, l'autre parmi les personnes qui proviennent de l'extérieur.

L'élection des membres du comité exécutif a lieu lors de la première assemblée ordinaire de l'année scolaire, suivant la procédure décrite à l'annexe 1. Le mandat des membres du comité exécutif couvre la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante. Le secrétaire général agit comme secrétaire du comité exécutif, sans en être membre.

#### **4.1.2. Mandats**

Le comité exécutif exerce les fonctions suivantes :

- a) fixer la tarification des biens et services offerts par le Collège, à l'exception des droits spéciaux et des droits d'admission ou d'inscription exigibles des étudiants;
- b) créer ou abolir tout poste appartenant au plan de classification du personnel cadre, du personnel professionnel ou du personnel de soutien;
- c) effectuer toutes transactions autorisées par la Loi relative à des règlements d'emprunt, à des régimes d'emprunt, à des emprunts et à des marges de crédit auprès de l'institution financière du Collège ou de tout organisme mandaté par le gouvernement du Québec;
- d) instituer un régime d'emprunt;
- e) modifier les calendriers scolaires;
- f) remplir tout autre mandat qui lui est confié par le conseil d'administration.

#### **4.1.3. Assemblées**

Le comité exécutif se réunit au besoin; l'avis de convocation est donné par téléphone, par la poste ou par courriel, au moins vingt-quatre heures avant la tenue de l'assemblée.

Lors de circonstances particulières, une assemblée peut être tenue à distance, soit sous forme de conférence téléphonique, visioconférence ou tout autre mode de communication qui permet à tous les administrateurs de communiquer immédiatement entre eux.

Le vote, s'il y a lieu, est alors oral et nominatif.

Les dispositions décrites aux articles 3.03 à 3.11 s'appliquent mutatis mutandis au comité exécutif.

Les procès-verbaux du comité exécutif sont transmis au conseil d'administration après leur adoption.

## **4.2. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

### **4.2.1. Composition**

En plus de la personne qui assume la présidence ou la vice-présidence du conseil d'administration, qui en est membre d'office, le comité de gouvernance et d'éthique est formé de 2 à 4 membres élus par et parmi les membres du conseil d'administration. Au plus un de ces membres peut être élu parmi les personnes qui travaillent ou étudient au Cégep. Les membres du comité doivent posséder ou s'efforcer d'acquérir des compétences en matière de gouvernance et d'éthique.

Le conseil élit parmi ces membres la personne qui assumera la présidence du comité, qui ne peut être la personne qui assume la présidence du conseil d'administration ni une personne travaillant ou étudiant au Cégep.



Les élections des membres du comité ont lieu lors de la première assemblée ordinaire de l'année scolaire, suivant la procédure décrite à l'annexe 1. Le mandat des membres du comité couvre la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante.

La personne assurant le secrétariat général agit comme secrétaire du comité, sans en être membre, et la personne qui occupe la direction générale y participe sans en être membre.

#### **4.2.2. Mandats**

Le mandat du comité de gouvernance et d'éthique est de formuler des avis et des recommandations qui aident le conseil à exercer une saine gouvernance. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) Discute et échange avec la direction du Cégep sur les orientations générales des politiques relatives à l'éthique et à la déontologie avant que ces dernières soient élaborées pour être soumises au Conseil;
- b) Discute et échange avec la direction du Cégep de la démarche d'élaboration de la planification stratégique et fait des recommandations au conseil pour son adoption;
- c) Prépare et recommande pour adoption par le conseil un plan de travail annuel;
- d) Examine tous les projets et modifications de règlements et politiques, à l'exception de ceux relatifs aux finances et à l'approvisionnement, et fait les recommandations qu'il juge nécessaires au Conseil;
- e) Élabore et assure le suivi d'un calendrier de révision des règlements et politiques;
- f) Veille à l'application du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (A-02) et agit à titre de comité de discipline;
- g) Examine toute situation de conflit d'intérêts chez les membres du Conseil et propose des solutions pour régler ces conflits;
- h) Élabore ou révisé le profil de compétences et d'expériences pour la nomination des membres du conseil;
- i) Agit comme comité de sélection et émet des recommandations au Conseil pour la nomination des membres visés par l'article 2.3;
- j) Développe et propose les critères et les mécanismes pour l'évaluation des membres du Conseil, le fonctionnement du Conseil ainsi que l'accueil et la formation de ses membres.

#### **4.2.3. Assemblées**

Le comité se réunit au moins quatre fois par année.

Une assemblée peut être tenue en présence ou à distance, soit sous forme de conférence téléphonique, visioconférence ou tout autre mode de communication qui permet à toutes les personnes administratrices de communiquer immédiatement entre elles.

Les dispositions décrites aux articles 3.3 à 3.11 s'appliquent mutatis mutandis au comité de gouvernance et d'éthique.

Les procès-verbaux font état non seulement des résolutions du comité, mais aussi des délibérations qui s'y rattachent. Ils sont transmis au conseil après leur adoption.

### **4.3. COMITÉ D'AUDIT**

#### **4.3.1. Composition**

Le comité d'audit est formé de quatre administrateurs : le directeur général et trois personnes élues par le conseil d'administration parmi les membres externes. Le choix du conseil se porte de préférence sur les membres qui ont une compétence en matière comptable ou financière.

Le conseil élit parmi ces dernières le président du comité. L'élection des membres du comité d'audit a lieu lors de la première assemblée ordinaire de l'année scolaire, suivant la procédure décrite à l'annexe 1.

Le mandat des membres du comité d'audit couvre la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante.

Le directeur des services administratifs agit comme secrétaire du comité, sans en être membre.

Le président du conseil et l'auditeur indépendant peuvent participer à toutes les réunions du comité.

#### **4.3.2. Mandats**

Le mandat du comité d'audit est de formuler des avis et des recommandations qui aident le conseil à assumer pleinement ses responsabilités en matière financière. À cette fin, il doit :

- a) s'assurer de la conformité des budgets annuels et des rapports budgétaires périodiques, autant au fonds d'immobilisation qu'à celui de fonctionnement, avec les orientations et les priorités retenues par le conseil;
- b) s'assurer de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et d'information financière en vigueur au Collège;
- c) suivre les litiges, les réclamations et les autres doléances susceptibles d'affecter la situation financière du Collège;
- d) examiner le mandat et analyser les résultats de la vérification externe;
- e) passer en revue les questions non réglées ou les désaccords entre l'auditeur indépendant et le Collège;
- f) proposer un auditeur indépendant qui produira un rapport de vérification sur les opérations financières du Collège (\*a.26.3).
- g) examiner tous règlements, projets de règlements et modifications de règlements relatifs aux finances et à l'approvisionnement, et fait les recommandations qu'il juge nécessaires au Conseil;
- h) Assurer le suivi du plan de gestion des risques.

#### **4.3.3. Assemblées**

Le comité se réunit au moins trois fois par année.

Lors de circonstances particulières, une assemblée peut être tenue à distance, soit sous forme de conférence téléphonique, visioconférence ou tout autre mode de communication qui permet à tous les administrateurs de communiquer immédiatement entre eux.

Les dispositions décrites aux articles 3.3 à 3.11 s'appliquent mutatis mutandis au comité d'audit.

Les procès-verbaux font état non seulement des résolutions du comité, mais aussi des délibérations qui s'y rattachent. Ils sont transmis au conseil après leur adoption.

## 5.0 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement remplace le R-1 Règlement relatif à la régie interne (résolution CA 349.14.01) et le document Conduite des réunions du conseil d'administration (résolution CA 321.04.01).

L'annexe 1 fait partie du présent règlement.

Ce dernier entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil.

Le directeur général est responsable de son application.



## **PROCÉDURE D'ÉLECTION**

La présente procédure est utilisée principalement lors de la dernière assemblée ordinaire de la session d'hiver pour l'élection du président et du vice-président ainsi que des membres des comités permanents du conseil – le comité exécutif, le comité d'audit et les autres comités s'il y a lieu.

Elle s'applique également en cours d'année pour l'élection d'une personne appelée à pourvoir un poste devenu vacant (le mandat de la personne alors élue couvre la portion non écoulée du mandat de la personne à remplacer), pour l'élection de personnes appelées à représenter le conseil d'administration auprès d'une instance ou d'un groupe externe ou pour l'élection des membres d'un comité ad hoc mis sur pied par le conseil.

### **1.0 Président et secrétaire d'élection**

L'assemblée désigne par voie de résolution une présidente ou un président d'élection, de préférence parmi les personnes qui ne sont pas membres du conseil d'administration, de manière à ne priver personne de son droit de vote.

Le président du conseil quitte temporairement la présidence de l'assemblée; il vote mais son vote n'est pas prépondérant.

Le secrétaire général agit comme secrétaire d'élection et scrutateur.

### **2.0 Information sur les postes à pourvoir**

Pour chaque poste à pourvoir, le secrétaire donne une description sommaire et identifie nommément les personnes qui y sont éligibles.

### **3.0 Période de mise en candidature**

Poste par poste, le président d'élection annonce l'ouverture des mises en candidature. Les propositions de mise en candidature ne requièrent pas d'appuyeur. Un membre peut se proposer lui-même.

Lorsqu'il n'y a plus de proposition, le président déclare close la période de mise en candidature. Il demande alors aux personnes proposées, en commençant par la dernière, si elles acceptent d'être mises en candidature.

La candidature d'un membre absent est retenue si ce dernier a au préalable informé le secrétaire de son consentement à être candidat.

S'il n'y a qu'un seul candidat en lice, le président le déclare élu sans opposition.

### **4.0 Vote**

Lorsqu'il y a plus d'un candidat pour un poste, l'assemblée est appelée à voter. Le secrétaire distribue et recueille les bulletins prévus à cette fin.

Le président et le secrétaire d'élection procèdent au dépouillement du scrutin. Le président déclare élu le candidat qui a obtenu la majorité des voix exprimées (les bulletins annulés ou rejetés sont pris en compte dans le calcul des voix exprimées). Si aucun candidat n'obtient la majorité requise, le candidat qui a reçu le plus petit nombre de voix est éliminé et un deuxième tour de scrutin a lieu. L'opération se répète jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité requise.



**AVIS D'INSCRIPTION ET PRÉSENTATION DE DOSSIER  
AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**POINT À L'ORDRE DU JOUR**

**DATE DE LA RÉUNION**

**DOSSIER PROVENANT DE**

**DOCUMENT ANNEXÉ**

---

**DESCRIPTION DE LA SITUATION**

**RECOMMANDATION**