

RÈGLEMENT NUMÉRO 1 PORTANT SUR L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU CÉGEP MARIE-VICTORIN

Adopté le 9 juin 1993

CA-93-03-20

Amendé le 16 septembre 1993

CA-93-07-62

Amendé le 5 mai 1997

CA-97-40-353

Amendé le 9 avril 2002

CA-2002-83-696

Amendé le 13 juin 2012

CA-12-173-1454

Amendé le 12 juin 2024

CA-24-275-2370

Amendé le 17 juin 2026

CA-26-297-2587

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C-29.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| PRÉAMBULE | 4 |
| ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES | |
| 1.01 Définitions..... | 4 |
| 1.02 Siège social..... | 4 |
| 1.03 Objet..... | 5 |
| 1.04 Désignation..... | 5 |
| ARTICLE 2 CONSEIL D'ADMINISTRATION | |
| 2.01 Composition | 5 |
| 2.02 Rôle de la personne administratrice | 5 |
| 2.03 Vacance..... | 6 |
| 2.04 Compétence | 6 |
| 2.05 Exercice des pouvoirs..... | 6 |
| 2.06 Registres | 7 |
| 2.07 Désignation des membres du conseil d'administration..... | 7 |
| ARTICLE 3 SÉANCES DU CONSEIL | |
| Séance ordinaire | |
| 3.01 Calendrier des séances | 8 |
| 3.02 Convocation..... | 8 |
| 3.03 Envoi de l'ordre du jour | 8 |
| 3.04 Adoption de l'ordre du jour..... | 8 |
| Séance extraordinaire | |
| 3.05 Convocation..... | 8 |
| 3.06 Ordre du jour | 9 |
| 3.07 Séance d'urgence..... | 9 |
| Dispositions diverses | |
| 3.08 Lieu des séances..... | 9 |
| 3.09 Quorum | 9 |
| 3.10 Maintien du quorum | 9 |
| 3.11 Assistance des non-membres..... | 9 |
| 3.12 Huis clos | 9 |
| 3.13 Temps consacré à la période de questions..... | 10 |
| 3.14 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition..... | 10 |
| 3.15 Avis de motion..... | 10 |
| 3.16 Vote prépondérant de la présidente ou du président..... | 10 |
| 3.17 Mode de votation..... | 10 |
| 3.18 Inscription d'une dissidence | 10 |
| 3.19 Procès-verbal des séances du conseil d'administration | 10 |
| 3.20 Approbation du procès-verbal..... | 11 |
| 3.21 Diffusion des procès-verbaux | 11 |
| 3.22 Procédure de séance..... | 11 |

| | | |
|------------------|---|-----------|
| ARTICLE 4 | OFFICIERS ET OFFIÈRES DU CÉGEP | |
| 4.01 | Liste des officiers et offières du Cégep | 11 |
| 4.02 | Présidence | 11 |
| 4.03 | Vice-présidence | 12 |
| 4.04 | Direction générale | 12 |
| 4.05 | Direction des études | 12 |
| 4.06 | Secrétariat général | 13 |
| 4.07 | Direction de service | 13 |
| | | |
| ARTICLE 5 | COMITÉ EXÉCUTIF | |
| 5.01 | Composition | 13 |
| 5.02 | Vacance | 13 |
| 5.03 | Réunions du comité exécutif..... | 14 |
| 5.04 | Quorum | 14 |
| 5.05 | Concordance | 14 |
| 5.06 | Procès-verbaux des réunions du comité exécutif | 14 |
| 5.07 | Compétence | 14 |
| 5.08 | Comité de gouvernance et d'éthique..... | 16 |
| 5.09 | Comité de ressources humaines..... | 18 |
| 5.10 | Comité d'audit et de finance..... | 19 |
| | | |
| ARTICLE 6 | SIGNATURE ET PROCÉDURE JUDICIAIRE | |
| 6.01 | Signature..... | 20 |
| 6.02 | Contrats d'engagement..... | 20 |
| 6.03 | Procédure judiciaire | 20 |
| | | |
| ARTICLE 7 | PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU COMITÉ EXÉCUTIF | |
| 7.01 | Protection et indemnisation..... | 20 |
| | | |
| ARTICLE 8 | DISPOSITIONS FINALES | 20 |

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objectif principal de préciser la composition du conseil d'administration et du comité exécutif ainsi que l'étendue des devoirs et des pouvoirs de leurs membres et des officiers et officières du Cégep.

Il informe sur la préparation et le déroulement des séances du conseil d'administration et du comité exécutif dans le but de permettre, au personnel et à la communauté collégiale de connaître les objectifs de la mission du Cégep Marie-Victorin.

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Définitions

Dans le présent règlement les expressions suivantes signifient :

- a) **LOI**
Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29)
- b) **CÉGEP**
Le collège d'enseignement général et professionnel (cégep) Marie-Victorin.
- c) **COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE**
Toute personne qui étudie ou travaille au Cégep Marie-Victorin.
- d) **COMMISSION DES ÉTUDES**
La Commission des études du Cégep Marie-Victorin.
- e) **CONSEIL**
Le conseil d'administration du collège d'enseignement général et professionnel Marie-Victorin.
- f) **MEMBRE**
Administrateur et administratrice, membre du Conseil d'administration.
- g) **MINISTRE**
La ou le ministre chargé de l'application de la Loi.
- h) **PARENT**
Le père et la mère d'un étudiant ou une personne reconnue comme son tuteur ou à qui a été attribuée l'autorité parentale.
- i) **PERSONNEL ENSEIGNANT**
Toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour y donner de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage.
- j) **PERSONNEL PROFESSIONNEL**
Toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels.
- k) **PERSONNEL DE SOUTIEN**
Toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification des membres du personnel de soutien.
- l) **PERSONNE ÉTUDIANTE**
Toute personne inscrite au Cégep à un programme d'études collégiales.

1.02 Siège social

Le siège social du Cégep est situé au 7000, rue Marie-Victorin, à Montréal.

1.03 Objet

Le présent règlement détermine la régie interne du Cégep.

1.04 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement sur l'administration générale du Cégep Marie-Victorin et porte le numéro 1.

ARTICLE 2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.01 Composition

Le Conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres nommés en vertu des dispositions de la Loi, soit :

Sept membres nommés par la ou le ministre et choisis comme suit :

- deux personnes après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Cégep ;
- une personne parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire ;
- une personne parmi celles proposées par les centres de service scolaires du territoire ;
- une personne parmi celles proposées par le Conseil régional des partenaires du marché du travail de la région ;
- deux personnes nommées par la ou le ministre et choisies au sein des entreprises de la région œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Cégep.

Deux titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep et qui ont terminé leurs études au Cégep, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, nommés par les membres du Conseil en fonction ;

- deux parents de personnes étudiantes du Cégep ne faisant pas partie du personnel du Cégep élus par les parents des personnes étudiantes ;
- deux personnes étudiantes du Cégep, l'une inscrite à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques nommées conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* ;
- deux membres du personnel enseignant, un membre du personnel professionnel et un membre du personnel de soutien du Cégep respectivement élus par leurs pairs
- deux hors cadre du Cégep.

2.02 Le rôle de la personne administratrice

- Doit agir dans l'intérêt de la personne morale. C'est-à-dire que les actions et prises de position comme membre doivent viser à servir les objectifs, la mission et le bon fonctionnement de l'établissement. La personne administratrice doit mettre de l'avant l'intérêt collectif de l'organisation, au-dessus de ses propres intérêts ou de ceux du groupe duquel elle est issue.
- Doit être solidaire des décisions du conseil d'administration. Les personnes administratrices sont donc conjointement et solidairement responsables de la saine gouvernance de leur cégep, et ce, quel que soit le groupe qui les a déléguées. Cette solidarité s'applique également dans les trois cas suivants : absence à une séance du conseil lors d'une prise de décision, et en cas de vote contre ou de vote d'abstention.
- Ne pas partager à un tiers l'information confidentielle reçue. Est considérée confidentielle, l'information qui ne peut être obtenue publiquement ou lorsqu'une consigne de confidentialité est demandée aux membres du conseil.

2.03 Vacance

- a) Une vacance survient par la fin du mandat d'un membre, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission, d'une déclaration de déchéance de ses fonctions par un tribunal ou un Conseil de discipline ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi ;
- b) tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétariat général. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétariat général ou au moment fixé dans l'avis. La secrétaire générale ou le secrétaire général informe le plus tôt possible la ou les personnes qui doivent nommer ou élire le nouveau membre à la suite de la vacance occasionnée par le départ du membre ;
- c) le conseil peut, par résolution, inviter à démissionner tout membre qui, sans justification valable au jugement du conseil, fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du conseil d'administration.

2.04 Compétence

Le conseil exerce les droits et les pouvoirs du Cégep selon la Loi et les règlements qui en découlent et dans le sens de la mission du Cégep.

2.05 Exercice des pouvoirs

Toute décision requérant l'approbation du conseil doit être appuyée sur une résolution dûment proposée et adoptée selon les modalités définies à l'article 3 du présent règlement. Toute décision doit être subséquemment confirmée dans le procès-verbal officiel des séances du conseil.

L'enregistrement au procès-verbal d'une résolution du conseil, ou l'extrait que l'on peut en tirer, constituent la preuve *prima facie* de son authenticité.

Toute décision qui ne respecte pas le premier paragraphe du présent article ne constitue pas une décision du Cégep, et n'engage que la responsabilité de la personne qui l'exécute.

Le conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou de règlement :

a) Par résolution

Le conseil peut exercer par simple résolution les pouvoirs qui lui sont conférés sauf dans les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements du gouvernement et de la ou du ministre ou des règlements du Cégep, doivent être traités par règlement, par politique ou autrement.

b) Par règlement

Le Conseil peut faire des règlements concernant :

1. l'administration générale du Cégep ;
2. la nomination, les fonctions et les devoirs des officiers et des officières de même que ses agents ou agentes et membres du personnel ;
3. la composition du comité exécutif et de la commission des études, la durée du mandat de leurs membres et l'étendue de leurs pouvoirs ;
4. les dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle de ses biens, œuvres et entreprises ;
5. les conditions particulières d'admission des personnes étudiantes ou de certaines catégories de personnes étudiantes, compte tenu des restrictions ou conditions à l'exercice de ce pouvoir prévues

- au Régime des études collégiales et des conditions particulières d'admission à un programme établies par la ou le ministre en vertu de ce régime le cas échéant ;
6. la composition, le mode de nomination et la durée du mandat des membres du comité constitué en vertu de l'article 17.1 ou 17.2 de la Loi ainsi que ses devoirs et pouvoirs ;
 7. tout autre objet relatif à la poursuite de ses fins.

2.06 Registres

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

1. l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes ;
2. l'original ou une copie authentique de la nomination de ses membres par la ou le ministre ;
3. une copie authentique des règlements ou politiques adoptés en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ;
4. les procès-verbaux des séances du conseil, du comité exécutif, de la commission des études et des autres comités du conseil ;
5. les nom, prénom et adresse de chacun des officiers et de chacun des membres du conseil ;
6. les nom, prénom et adresse de chacun des parents tels qu'établis à partir des renseignements contenus dans les fiches d'inscription des personnes étudiantes ;
7. les nom, prénom et adresse des cadres ;
8. les nom, prénom et adresse membres du personnel enseignant ;
9. les nom, prénom et adresse des membres du personnel professionnel ;
10. les nom, prénom et adresse des membres du personnel de soutien ;
11. les nom, prénom et adresse des personnes étudiantes ;
12. les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire ;
13. les budgets et les états financiers du Cégep pour chacune des années financières ;
14. les renseignements qu'un collège doit fournir dans son rapport annuel.

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

2.07 Désignation des membres du conseil d'administration

- a) Les personnes enseignantes, la personne professionnelle et le membre du personnel de soutien

La secrétaire générale ou le secrétaire général avise les personnes salariées concernées qu'un poste d'administrateur ou d'administratrice devant être occupé par un membre du personnel doit être comblé au conseil et qu'elles doivent procéder à une élection. Les personnes enseignantes, les personnes professionnelles ou les membre du personnel de soutien doivent aviser le secrétariat général des résultats de l'élection et du nom de la personne élue.

- b) Les personnes étudiantes

La secrétaire générale ou le secrétaire général avise le Syndicat des étudiants et étudiantes du Cégep lorsqu'un poste d'administrateur ou d'administratrice devant être occupé par une personne étudiante doit être comblé et qu'il doit procéder à une nomination. Les personnes étudiantes sont nommées par le Syndicat conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*.

- c) Les parents des personnes étudiantes

La secrétaire générale ou le secrétaire général avise les parents d'étudiants et d'étudiantes lorsqu'un poste d'administrateur ou d'administratrice devant être occupé par un parent doit être comblé. Les parents élisent à la majorité des voix un ou deux parents ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep lors d'une

séance générale convoquée en mai par la direction générale ou par la personne désignée par cette dernière ou selon les modalités prévues par le Cégep.

d) Les titulaires du diplôme d'études collégiales

Dans les trente (30) jours précédant la fin d'un mandat ou dès qu'une vacance est constatée, la secrétaire générale ou le secrétaire général fait un appel de candidature et spécifie les conditions d'éligibilité et les modalités de dépôt des candidatures. Le comité de gouvernance analyse les candidatures reçues et les soumet au conseil, si le nombre de candidatures reçues le permet. Le conseil choisit une personne diplômée qui a terminé ses études au Cégep dans un programme préuniversitaire et une personne diplômée qui a terminé ses études au Cégep dans un programme technique, conformément à la Loi.

ARTICLE 3 SÉANCES DU CONSEIL

Séance ordinaire

3.01 Calendrier des séances

Le conseil se réunit en séance ordinaire aux dates et heures qu'il détermine lors de la dernière séance ordinaire de chaque exercice financier mais au moins quatre (4) fois par année.

3.02 Convocation

Le secrétariat général envoie par courriel un rappel à chaque membre du conseil au moins cinq (5) jours ouvrables précédant la tenue de la séance.

3.03 Envoi de l'ordre du jour

La documentation pertinente et le projet d'ordre du jour de la séance sont disponibles aux membres du conseil selon les modalités prévues par le Cégep, au moins cinq (5) jours ouvrables précédant la tenue de ladite séance.

3.04 Adoption de l'ordre du jour

Dès l'ouverture de la séance, on amende s'il y a lieu puis on adopte à la majorité simple l'ordre du jour de la séance.

Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers (2/3) des membres présents.

Si un nouveau point à l'ordre du jour est accepté par les membres du conseil après l'adoption de l'ordre du jour, la présidente ou le président déterminera à l'avance la durée de la discussion de ce nouveau point. Si au terme du temps alloué les discussions ne sont pas terminées, une proposition de poursuivre la discussion pour une durée supplémentaire est soumise au vote par la présidente ou le président.

Séance extraordinaire

3.05 Convocation

À la demande de la présidente ou du président ou à la demande de trois (3) membres du conseil, le secrétariat général convoque une séance extraordinaire au moyen d'un avis précisant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance. L'avis de convocation d'une telle séance doit être transmis par courriel à chacun des membres. La documentation pertinente et cet avis de convocation doivent être disponibles aux membres du conseil selon les modalités prévues par le Cégep, et ce, dès que possible avant la tenue de ladite séance.

À défaut par la secrétaire générale ou le secrétaire général de donner suite dès que possible à la demande de convocation d'une séance extraordinaire, la présidente ou le président ou, selon le cas, trois (3) membres du conseil peuvent convoquer une telle séance.

3.06 Ordre du jour

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités

3.07 Séance d'urgence

Lorsqu'il y a urgence, la présidence ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière, la vice-présidence peut convoquer une séance extraordinaire sans respecter le délai prévu.

Cette séance peut avoir lieu selon les modalités prévues par le Cégep.

Dispositions diverses

3.08 Lieu des séances

Les séances du conseil se tiennent habituellement au siège social du Cégep ou par visio-conférence

Une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil d'administration peut se tenir selon les modalités prévues par le Cégep aux conditions suivantes :

- 1) que toutes les personnes participantes à une telle conférence soient simultanément en communication les unes avec les autres ;
- 2) que les autres prescriptions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des réunions du conseil d'administration soient respectées.

3.09 Quorum

Le quorum des séances du conseil est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre de membres en fonction. Le fait que sur une question donnée un membre présent n'ait pas droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

3.10 Maintien du quorum

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

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

3.11 Assistance des non-membres

Le conseil peut requérir à ses réunions tout membre du personnel du Cégep dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations. À moins d'être exclu.es ou dispensé.es par le comité exécutif ou par la direction générale, les officiers et officières du Cégep doivent être présentes aux séances du conseil. Le président ou la présidente décide de l'opportunité de donner le droit de parole aux non-membres.

3.12 Huis clos

Le Conseil peut décider de siéger à huis clos pour toute la durée ou une partie de l'assemblée. Le cas échéant, la présidence doit veiller à ce que seules les personnes autorisées soient présentes dans la salle de délibération, à savoir les membres du Conseil en fonction et le Secrétariat général. Ces parties sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal n'en fera état que des décisions du Conseil s'il y a lieu.

Dans l'intention d'évaluer de façon continue le Conseil d'administration, un huis clos est tenu à la fin de chaque séance du Conseil en l'absence de la direction générale, de la direction des études et du Secrétariat général. À cette occasion, aucune décision ne peut être prise par les personnes administratrices en l'absence de ces membres.

3.13 Temps consacré à la période de questions

La durée du point « questions diverses » est déterminée par la présidence du conseil.

3.14 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des membres présents et ayant le droit de vote. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Aux fins du calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions. Toutefois, une proposition de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert le vote favorable de la majorité absolue des membres du conseil et une proposition de congédiement ou de résiliation de mandat de la directrice ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des études requiert le vote favorable d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du conseil.

3.15 Avis de motion

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ne peut être faite séance tenante, mais requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres en même temps que l'avis de convocation de la séance. Un tel avis doit être accompagné du texte du règlement dont on propose l'adoption ou, le cas échéant, du texte de la modification suggérée.

3.16 Vote prépondérant de la présidence

La présidente ou le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une séance du conseil, le vote de la présidente ou du président est prépondérant.

3.17 Mode de votation

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins de vote ou selon les modalités déterminées par le Cégep dont le décompte est confié à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Tous les votes doivent être comptés et enregistrés comme tels.

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

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

-

3.18 Inscription d'une dissidence

Tout membre de la séance a le droit de faire inscrire nommément son nom et sa dissidence au procès-verbal.

3.19 Procès-verbal des séances du conseil d'administration

La secrétaire générale ou le secrétaire général doit tenir le procès-verbal de chaque séance du conseil en y inscrivant :

- la date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de la séance ;
- les noms des membres présents, le constat du quorum et l'ordre du jour de la séance ;
- toutes les propositions prises en considération par le conseil, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les attendus de toute telle proposition ;
- le résultat de tous les votes pris par le conseil.

3.20 Approbation du procès-verbal

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil, la secrétaire générale ou le secrétaire général est dispensé.e de la lecture du procès-verbal de la séance avant son adoption à condition qu'il en ait été envoyé une copie à chacun des membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant le jour de la séance.

Après son approbation, le procès-verbal est signé par la secrétaire générale ou le secrétaire général et par la personne présidante alors la séance.

3.21 Diffusion des procès-verbaux

Après leur adoption, les procès-verbaux des séances du conseil sont disponibles sur le réseau informatique du Cégep.

3.22 Procédure de séance

Sous réserve du présent règlement, le conseil peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure de séance.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code Morin s'applique aux séances du conseil.

ARTICLE 4 OFFICIERS ET OFFICIÈRES DU CÉGEP

4.01 Liste des officiers et officières du Cégep

Les officiers et les officières du Cégep sont :

- a) le président ou la présidente
- b) le vice-président ou la vice-présidente
- c) le directeur général ou la directrice générale
- d) le directeur des études ou la directrice des études
- e) le secrétaire général ou la secrétaire générale
- f) les directeurs ou les directrices de service

4.02 Présidence

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le conseil procède à l'élection du président ou de la présidente lors de la séance générale annuelle. Le président ou la présidente doit être choisie parmi les membres qui ne travaillent pas au Cégep ou qui n'y étudient pas.

Le poste de président ou de présidente devient vacant par suite de la fin du mandat de sa ou son titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le conseil peut, par résolution, déclarer le poste de président ou de présidente vacant lorsque la ou le titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives du conseil.

En cas de vacance à la présidence, le conseil doit procéder à l'élection d'un ou d'une titulaire, dans les meilleurs délais.

Le président ou la présidente du conseil :

- a) en préside et anime les séances de manière à favoriser la participation des membres ;
- b) assume les autres fonctions que le conseil lui assigne par règlement ;
- c) représente le conseil d'administration.

4.03 Vice-présidence

Le conseil procède à l'élection de la vice-présidence lors de l'assemblée générale annuelle. la vice-présidence doit être choisie parmi les membres qui ne travaillent pas au Cégep ou qui n'y étudient pas.

Le poste de vice-président ou de vice-présidente devient vacant par suite de la fin du mandat de sa ou son titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le conseil peut, par résolution, déclarer le poste de vice-président ou de vice-présidente vacant lorsque la ou le titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives du conseil.

En cas de vacance à la vice-présidence, le conseil doit procéder à l'élection d'une ou d'un titulaire lors de la première séance ordinaire du conseil qui suit la vacance.

Le vice-président ou la vice-présidente exerce les pouvoirs de la présidente ou du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

4.04 Direction générale

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur général ou la directrice générale est nommée par le conseil. Son poste devient vacant par la suite de la fin du mandat du titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission ou de sa révocation. Il ou elle siège d'office au conseil.

Le directeur général ou la directrice générale :

- a) est la personne principale officière administrative du Cégep;
- b) représente le Cégep à l'interne et à l'externe ;
- c) veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif ;
- d) sous l'autorité du conseil :
 - voit à la préparation du plan stratégique du Cégep ;
 - assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep ;
- e) préside le comité exécutif :
 - voit à l'administration courante du Cégep ;
 - assure la coordination de l'ensemble des services et des personnels du Cégep ;
- f) exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le conseil lui confie par règlement ou par résolution.

4.05 Direction des études

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le directeur des études ou la directrice des études est nommée par le conseil. Son poste devient vacant par la suite de la fin du mandat de la ou du titulaire, de son décès, de sa mise en tutelle ou en curatelle, de sa faillite, de sa démission ou de sa révocation. Il ou elle siège d'office au conseil et à la commission des études.

Le directeur des études ou la directrice des études exerce les fonctions et les pouvoirs de la directrice générale ou du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

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

- a) dirige les services pédagogiques du Cégep ;
- b) veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique du Cégep ;
- c) s'assure de la qualité de l'enseignement;
- d) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du gouvernement et des règlements du Cégep relatifs aux programmes d'enseignement que donne l'établissement ;
- e) accomplit toute autre tâche que lui confie la directrice ou le directeur général ;

- f) exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou par résolution.

4.06 Secrétariat général

Sous l'autorité du conseil d'administration, la secrétaire générale ou le secrétaire général :

- a) assure le secrétariat ;
- b) en convoque les séances ;
- c) assume la responsabilité du secrétariat général du conseil et du comité exécutif ;
- d) convoque les réunions des autres comités du conseil ;
- e) exerce toute autre fonction que le conseil lui confie par règlement ou par résolution.

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

- f) est responsable de l'application des politiques découlant de règlements du gouvernement et des règlements du Cégep relatifs à la conservation des documents, des archives, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- g) a la garde, des archives, des dossiers et des documents du conseil, du comité exécutif et des comités du conseil ;
- h) accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général ou la directrice générale ;
- i) est responsable des demandes d'accès à l'information.

4.07 Direction de service

Sous l'autorité du directeur général ou de la directrice générale, les directeurs et les directrices de service, sans droit de vote, assistent les travaux du conseil afin d'en améliorer l'efficacité. De plus, ils et elles :

- a) sont responsables de la gestion, (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de leur secteur respectif;
- b) accomplissent les tâches qui leur sont confiées par le directeur général ou la directrice générale.

ARTICLE 5 COMITÉ EXÉCUTIF

5.01 Composition

- a) Le comité exécutif se compose du président ou de la présidente, du directeur général ou de la directrice générale, du directeur ou de la directrice des études et de trois (3) autres membres du conseil, dont au moins deux (2) membres externes et un (1) membre interne, qui doivent être élus lors de l'assemblée générale annuelle. En cas de vacance au comité exécutif, le conseil doit élire un nouveau membre lors de la première séance ordinaire consécutive à la vacance.
- b) Le directeur général ou la directrice générale du Cégep agit comme président ou présidente du comité exécutif.

5.02 Vacance

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Sauf s'il est membre d'office, tout membre du comité exécutif peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétariat général.

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

5.03 Réunions du comité exécutif

- a) Réunion ordinaire

Le comité exécutif se réunit en séance ordinaire à huis clos aux date et heure qu'il détermine soit lors de la dernière réunion ordinaire de chaque exercice financier, soit de temps à autre durant l'exercice financier.

b) Réunion extraordinaire

Le directeur général ou la directrice générale ou deux (2) membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une réunion extraordinaire. L'avis de convocation d'une telle réunion est donné par la secrétaire générale ou le secrétaire général au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de la réunion. Cet avis peut être donné par tout moyen déterminé par le Cégep.

c) Conférence téléphonique ou virtuelle

Une réunion ordinaire ou extraordinaire du comité exécutif peut se tenir selon les modalités prévues par le Cégep aux conditions suivantes :

- 1) que toutes les personnes participantes à une telle conférence soient simultanément en communication les unes avec les autres ;
- 2) que, *mutatis mutandis*, les autres prescriptions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des réunions du comité exécutif soient respectées.

5.04 Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de quatre (4) membres.

5.05 Concordance

Les articles 3.11, 3.12, 3.16, 3.21, 3.22 et 3.23 du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* aux réunions du comité exécutif.

5.06 Compétence

Le comité exécutif :

- a) assume la responsabilité de l'administration courante du Cégep ;
- b) au regard des ressources humaines, exerce les pouvoirs décrits à la Politique #8 portant sur la gestion des cadres et à la Politique #16 portant sur la gestion des ressources humaines du Cégep ;
- c) au regard des ressources financières, exerce les pouvoirs décrits au règlement numéro 4 portant sur la gestion des ressources financières du Cégep ;
- e) exerce en outre les autres pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

Les prescriptions de l'article 12 de la Loi s'appliquent au comité exécutif.

5.07 Comité de gouvernance et d'éthique

5.07.01 Mandat

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.

5.07.02 Composition

Le comité est formé d'un minimum de trois (3) membres du conseil d'administration, dont obligatoirement la vice-présidence du conseil. Ce dernier assume aussi la présidence du comité. De plus, des ressources externes qui ne font pas partie du conseil d'administration peuvent agir à titre de membre du comité.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont nommés par le conseil d'administration et doivent posséder, ou s'efforcer d'acquérir, des compétences en gouvernance et en éthique suffisantes.

Le secrétaire général ou la secrétaire générale fait office de secrétaire du comité. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le comité désigne une personne pour animer la rencontre ;

Le comité peut inviter de façon ponctuelle des ressources externes à titre de spécialistes dans le cas où une expertise serait nécessaire.

5.07.03 Fonctionnement

1. Le comité doit tenir environ 2 à 3 réunions par année. Le quorum aux rencontres est fixé à trois (3) membres du comité ;
2. Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser ;
3. Le comité présentera un rapport écrit annuel faisant état de la réalisation de son plan de travail au cours de la dernière année ;
4. Un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion et sera déposé au conseil d'administration par la présidence du comité ou un représentant de celle-ci ;
5. Le comité pourra contacter des personnes expertes et des ressources externes pour l'aider à remplir ses fonctions ;
6. Le secrétariat général pourvoit au soutien et au secrétariat du comité et à l'archivage de ses documents ;
7. Le mandat des membres du comité est d'un an et peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration ;
8. Chaque membre remplit ses fonctions jusqu'à ce que sa ou son successeur soit dûment nommé par le conseil d'administration, à moins qu'il ne remette sa démission, soit démis de ses fonctions ou cesse d'être administrateur ;

5.07.04 Responsabilités et fonctions

Au cours d'une année scolaire, le comité de gouvernance et d'éthique peut traiter les sujets suivants:

Concernant la gouvernance

1. Proposer ou réviser pour adoption par le conseil d'administration :
 - les règles et les pratiques de gouvernance pour la conduite des affaires du Cégep ;
 - les règles de gouvernance du conseil ;
 - les responsabilités, les règles de fonctionnement ainsi que la composition du conseil ;
 - le mandat, les règles de fonctionnement ainsi que la composition de chaque comité du conseil ;
 - les responsabilités de la présidence du conseil et des présidences des comités du conseil ;
 - le code d'éthique et de déontologie applicable aux dirigeants nommés par le conseil ;
 - le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.
2. S'assurer du respect par les personnes dirigeantes, ainsi que par les membres du conseil d'administration, de leur code d'éthique et de déontologie respectif et, s'il y a lieu, formuler au conseil des recommandations en cas de dérogation.

Concernant les nominations au conseil d'administration et ses comités

- Élaborer, et réviser s'il y a lieu, le profil de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil et le soumettre au conseil pour adoption.
- Élaborer et réviser régulièrement, à l'aide du profil de compétence et d'expérience établi pour la nomination des membres du conseil, le plan de relève des membres du conseil et des comités et le soumettre au conseil pour approbation.
- Conseiller le conseil d'administration sur la nomination des membres dans les comités et la nomination de leur présidence.

Concernant la formation des membres du conseil d'administration

Élaborer, et réviser s'il y a lieu un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du conseil ainsi qu'un programme de formation obligatoire à l'intention des membres du conseil d'administration s'il y a lieu, et le soumettre au conseil pour adoption.

Concernant le processus d'évaluation et la performance du conseil d'administration

- Établir le processus et les critères d'évaluation de la présidente ou du président et des membres du conseil ainsi que des présidentes ou présidents et des membres des comités du conseil et les soumettre au conseil pour adoption.
- Établir le processus et les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil et de ses comités et les soumettre au conseil pour adoption.
- Appuyer la présidence du conseil dans la réalisation de l'évaluation du rendement et de la performance du conseil et de ses membres.
- Appuyer les présidences des comités du conseil dans la réalisation de l'évaluation du rendement et de la performance des comités du conseil et des membres de ces comités.
- Examiner les résultats des différentes évaluations sous sa responsabilité et proposer au conseil les correctifs nécessaires.
- Préparer annuellement un profil des compétences et d'expériences des membres du Conseil d'administration à l'intention de la personne qui préside le conseil et pour orienter le choix des futurs membres.

Le comité de gouvernance et d'éthique peut donner un avis au conseil d'administration ou traiter de tout sujet à la demande du conseil.

5.07.05 Les pouvoirs du comité

Pour assurer l'exercice adéquat de son mandat, le conseil d'administration reconnaît les pouvoirs suivants au comité :

1. dans une situation exceptionnelle, convoquer une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre un dossier et, avec l'accord du conseil d'administration :
 - a. convoquer les gestionnaires ;
 - b. exiger et obtenir l'information, les renseignements et les documents qui sont nécessaires à l'examen des questions de son ressort.
2. s'adjoindre le cas échéant les ressources appropriées.

5.08 Comité de ressources humaines

5.08.01 Mandat

Le comité des ressources humaines a pour mandat de conseiller le conseil d'administration sur les questions qui lui sont référées. Il assiste également le conseil d'administration dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements relatifs à la gestion des ressources humaines, dont notamment, la planification de la main-d'œuvre, la dotation, la formation et le perfectionnement du personnel, la gestion de la relève, le code de civilité, et les politiques relatives à l'éthique et au comportement.

5.08.02 Composition

Le comité se compose d'un minimum de trois (3) membres du conseil d'administration, dont la majorité sont des personnes dites de l'externe.

Le conseil d'administration nomme les membres et la présidence dudit comité.

Le directeur ou la directrice des ressources humaine fait office de secrétaire du comité. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le comité désigne une personne pour animer la rencontre ;

5.08.03 Fonctionnement

1. Le comité doit tenir environ (2 à 3 réunions par année. Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité ;
2. Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser ;
3. Le comité présentera un rapport écrit annuel faisant état de la réalisation de son plan de travail au cours de la dernière année ;
4. Le comité pourra contacter des personnes expertes et des personnes consultantes externes pour l'aider à remplir ses fonctions ;
5. Le mandat des membres du comité est d'une durée d'une année et peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration;
6. Chaque membre remplit ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit dûment nommé par le conseil d'administration, à moins qu'il ne remette sa démission, soit démis de ses fonctions ou cesse d'être administrateur au sein du conseil d'administration ;
7. Le comité révisé tous les trois ans, ou plus tôt au besoin, son mandat ainsi que de ses responsabilités et fonctions. Si requis, il recommande toute modification au conseil pour adoption.

5.08.04 Responsabilités et fonctions

Au cours d'une année scolaire, le comité de ressources humaines peut traiter les sujets suivants:

Concernant la nomination ou le renouvellement au poste de direction générale et de direction des études

- S'assurer que le processus de sélection, d'embauche et de renouvellement de la directrice ou du directeur général ou de la directrice ou directeur des études est conforme au Règlement #2 applicable et n'est entaché d'aucune irrégularité ;

Concernant les ressources humaines de l'ensemble l'organisation

- Examiner les stratégies du Cégep en matière de ressources humaines pour s'assurer qu'elles cadrent avec la vision, la mission et les valeurs fondamentales de l'institution et étudier toute autre question liée aux ressources humaines que les membres du comité jugent digne d'attention ou qui pourrait leur être soumise par le conseil ;
- S'assurer que l'organisation dispose des moyens et des processus qui lui permettent d'embaucher des ressources humaines adéquates pour réaliser sa mission ;
- Exercer une vigie quant au climat de travail et aux relations de travail harmonieuses à l'aide du sondage de satisfaction du personnel ou d'autres rapports, et, s'il y a lieu, formuler des recommandations au conseil ;
- Examiner les indicateurs clés en matière de ressources humaines et de santé et de sécurité, et ce, selon l'échéancier prévu par le conseil ;
- Analyser les politiques de ressources humaines, et formuler des recommandations au conseil, s'il y a lieu.

5.08.05 Les pouvoirs du comité

Pour assurer l'exercice adéquat de son mandat, le conseil d'administration reconnaît les pouvoirs suivants au comité :

- dans une situation exceptionnelle, convoquer une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre un dossier et, avec l'accord du conseil d'administration :
 - convoquer les gestionnaires ;
 - exiger et obtenir l'information, les renseignements et les documents qui sont nécessaires à l'examen des questions de son ressort.
- s'adjoindre le cas échéant les ressources appropriées.

5.09 Comité d'audit et de finances

5.09.01 Mandat

Son rôle consiste à :

- Exercer une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci.
- Analyser et recommander des politiques et des processus pour les activités de nature financière au Conseil d'administration.
- S'acquitter de toute autre tâche déléguée par le conseil d'administration.
- Recommander la nomination d'un auditeur ou d'une auditrice externe et s'assurer que le rapport financier représente fidèlement la situation du Cégep.
- Faire rapport de ses travaux et conclusions au conseil d'administration.

5.09.02 Composition

- a) Le comité est formé d'au moins de trois (3) personnes du conseil d'administration :
 - la majorité des membres du comité sont choisis parmi les membres du Conseil, soit des membres administrateurs ne faisant pas partie du personnel du Cégep ;
 - la personne à la présidence du conseil d'administration est membres d'office;
- b) Le comité d'audit et de finances doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. Le conseil d'administration peut révoquer ou remplacer un membre. Les membres exercent leurs fonctions jusqu'à ce qu'ils démissionnent, soient remplacés, révoqués ou cessent d'être administrateurs ou administratrices, selon la première de ces éventualités ;
- c) Le comité peut inviter de manière ponctuelle des ressources externes à titre de consultantes ou de consultants dans le cas où une expertise serait nécessaire ;
- d) Le directeur ou la directrice des ressources financières fait office de secrétaire du comité. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le comité désigne une personne pour animer la rencontre ;
- e) Les procès-verbaux des réunions du comité sont dûment conservés dans les registres du Cégep.

5.09.03 Fonctionnement

- Le comité doit tenir environ 2 à 3 réunions par année. Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité ;
- Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser ;
- Le comité présentera un rapport écrit annuel faisant état de la réalisation de son plan de travail au cours de la dernière année ;
- Un compte-rendu sera rédigé après chaque réunion et sera déposé au conseil d'administration par la présidence du comité ou un membre représentant celle-ci ;
- Le mandat des membres du comité est d'une durée d'une année et peut faire l'objet d'un renouvellement sur décision du conseil d'administration ;
- Chaque membre remplit ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit dûment nommé par le conseil d'administration, à moins qu'il ne remette sa démission, soit démis de ses fonctions ou cesse d'être administrateur au sein du conseil d'administration ;
- Le comité doit effectuer l'autoévaluation de son fonctionnement, y compris sa conformité à son mandat, de la manière convenue avec le conseil d'administration et en soumet les résultats à ce dernier qui pourra, s'il le juge à propos, revoir ou amender le mandat et la composition du comité.

5.09.04 Responsabilités et fonctions

Au cours d'une année scolaire, le comité d'audit et de finances peut traiter les sujets suivants:

Concernant la surveillance de l'information financière

- Assurer la cohérence des prévisions budgétaires en lien avec le plan stratégique ;
- Examiner et recommander le rapport financier annuel préparé selon les principes comptables généralement reconnus ;
- Examiner le traitement comptable des opérations importantes ou inhabituelles et l'effet des principaux risques et incertitudes ;
- Examiner et recommander le rapport annuel ;
- Informer le conseil d'administration dès qu'il a découvert des opérations ou des pratiques de gestion qui ne lui paraissent pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, règlements ou aux politiques du Cégep.

Concernant l'audit

- Examiner l'approche d'audit de l'auditeur ou l'auditrice externe ;
- Examiner le contrôle interne et s'assurer de la mise en œuvre des recommandations ;
- Prendre connaissance au moins une fois l'an des mesures de conformité aux lois, règlements et politiques.

Concernant le financement

- Examiner la planification financière à moyen et à long terme des activités d'immobilisations et d'exploitation ;
- Revoir les indicateurs de performance financière.

Concernant l'analyse des risques de nature financière

- S'assurer de la prise en charge du processus intégré de gestion des risques financiers, environnementaux, conformité, juridiques ;
- Examiner avec les conseillères et conseillers juridiques de l'institution, s'il y a lieu, l'état des litiges en instance et la gestion des risques qu'ils représentent ;
- S'assurer de la prise en charge des risques concernant la sécurité de l'information.

Concernant la gestion des approvisionnements et la gestion contractuelle

- S'assurer de mettre en place des mécanismes permettant au Cégep de respecter ses processus en matière de gestion contractuelle et de gestion des approvisionnements et ce, conformément aux lois, règles et procédures applicables ;
- Solliciter à l'extérieur des avis indépendants dans les cas les plus complexes.

5.10.05 Les pouvoirs du comité

- Le comité peut tenir des rencontres avec l'auditrice ou l'auditeur externe en l'absence des membres de la direction, afin de le consulter sur certains aspects de son rapport et en particulier, le cas échéant, de son rapport à la gouvernance, les risques importants, les contrôles internes et autres mesures que la direction a prises pour contrôler ces risques ou tout autre question de son ressort.
- Le comité peut, avec l'accord du conseil d'administration, retenir les services de spécialistes externes pour l'aider à remplir ses fonctions.
- Le comité peut convoquer, lorsqu'il le juge à propos, des gestionnaires, des membres du personnel ou l'auditeur.
- Le comité peut, dans une situation exceptionnelle, convoquer une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre tout dossier qu'il juge approprié.

ARTICLE 6 SIGNATURE ET PROCÉDURE JUDICIAIRE

6.01 Signature

Tout contrat ou tout autre document requérant la signature du Cégep sont signés par deux (2) de ses personnes officielles désignées par résolution du conseil d'administration.

Aux fins spécifiques, le conseil peut cependant mandater, par règlement ou par résolution, une personne officielle ou une autre personne à l'emploi du Cégep pour signer seule ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom du Cégep, tout contrat ou autre document requérant la signature du Cégep.

6.02 Contrats d'engagement

- a) Le contrat d'engagement de la direction générale est signé par la présidence et la vice-présidence du conseil d'administration ;
- b) Les contrats d'engagement de la direction des études et des membres du personnel d'encadrement aux postes de direction sont signés par la présidence du conseil et la direction générale ;
- c) Les contrats d'engagement des membres du personnel d'encadrement sont signés par la direction générale.

6.03 Procédure judiciaire

Le secrétariat général ou toute autre personne désignée par le directeur général ou la directrice générale sont autorisés à répondre pour le Cégep à tout bref de saisie, citation à comparaître, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

ARTICLE 7 PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU COMITÉ EXÉCUTIF

7.01 Protection et indemnisation

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

- a) Tous les frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre un membre pour tout acte fait ou permis par ce dernier dans l'exercice de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil ou le comité exécutif.

ARTICLE 8 DISPOSITIONS FINALES

8.01 Le préambule fait partie du présent règlement.

8.02 Le directeur général ou la directrice générale est responsable de l'application du présent règlement.

8.03 Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* L.R.Q., c. C-29.

8.04 Le présent règlement, adopté le 17 juin 2026 annule et remplace tout autre règlement ou tout texte adopté antérieurement par le Cégep dans le champ visé par le présent document. Il est en vigueur depuis cette date.