

RÈGLEMENT N° 1

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

Modifié et adopté le 1^{er} février 2022

Adopté au conseil d'administration :

19 mars 1980

Modifié :

29 avril 1981 (CA-81-04-29-04)

24 février 1983 (CA-83-02-24-02)

03 mai 1988 (CA-88-05-03-05)

13 décembre 1988 (CA-88-12-13-05)

29 octobre 1991 (CA-91-10-29-06)

26 avril 1994 (CA-94-04-26-05)

28 octobre 1997 (CA-97-10-28-09)

08 décembre 1998 (CA-98-12-08-11)

09 décembre 2003 (CA-03-12-09-07)

15 juin 2004 (CA-04-06-15-12)

01 novembre 2005 (CA-05-11-01-12)

12 septembre 2006 (CA-06-09-12-05)

19 juin 2007 (CA-07-06-19-15)

04 mars 2008 (CA-08-03-04-09)

16 septembre 2008 (CA-08-09-16-13)

15 septembre 2009 (CA-09-09-15-12)

25 septembre 2012 (CA-12-09-25-08)

10 juin 2014 (CA-2014-06-10-06)

14 juin 2016 (CA-2016-06-14-20)

13 juin 2017 (CA-2017-06-13-18)

24 septembre 2019 (CA-2019-09-24-11)

1^{er} février 2022 (CA-2022-02-01-09)

(Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671

info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

1	Dispositions générales	6
1.1	Préambule	6
1.2	Définitions.....	6
1.3	Siège social	7
1.4	Sceau	7
1.5	Objet.....	7
1.6	Désignation.....	7
2	Conseil d'administration.....	7
2.1	Composition.....	7
2.2	Vacance.....	7
2.3	Démission.....	8
2.4	Pouvoirs.....	8
2.5	Exercice des pouvoirs.....	8
2.6	Registres	8
2.7	Élection et nomination des membres du conseil	9
2.7.1	Parents	9
2.7.2	Membres du personnel	10
2.7.3	Étudiantes et étudiants	10
2.7.4	Titulaires d'un diplôme d'études collégiales	11
3	Assemblées du conseil.....	12
3.1	Assemblées ordinaires.....	12
3.2	Assemblées extraordinaires.....	12
3.3	Assemblées sans avis	12
3.4	Convocation.....	13
3.5	Lieu des assemblées	13
3.6	Participation externe	13
3.7	Quorum.....	13
3.8	Vote	14
3.9	Présidence des assemblées	14
3.10	Procès-verbal	14

	3.11	Procédure	15
	3.12	Personne-ressource	15
	3.13	Huis clos	15
4		Officiers du collège	15
	4.1	Officiers	15
	4.2	Vacance au poste de présidence ou de vice-présidence ..	16
	4.3	Cumul	16
	4.4	Présidente ou président	16
	4.5	Vice-présidente ou vice-président	16
	4.6	Directrice générale ou directeur général	16
	4.7	Directrice ou directeur des études	17
	4.8	Directrice ou directeur à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.....	19
	4.9	Directrice ou directeur à la Direction des services administratifs	20
	4.10	Directrice ou directeur à la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international	21
	4.11	Directrice ou directeur à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises	22
	4.12	Révocation.....	23
	4.13	Délégation de pouvoirs et intérim.....	24
5		Comité exécutif.....	24
	5.1	Composition.....	24
	5.2	Vacance.....	24
	5.3	Réunions	25
	5.4	Quorum.....	25
	5.5	Concordance	25
	5.6	Vote	25
	5.7	Rapport au conseil.....	25
	5.8	Pouvoirs.....	26
6		Gestion financière	27
	6.1	Référence	27

6.2	Audit interne	27
7	Comité de ressources humaines.....	27
7.1	Mandat	27
7.2	Composition.....	27
7.3	Fonctionnement.....	27
7.4	En ce qui a trait à la Direction générale et à la Direction des études.....	28
8	Signatures et procédures judiciaires	28
8.1	Contrats.....	28
8.2	Procédures judiciaires	28
9	Protection des membres du conseil	28
10	Entrée en vigueur du règlement.....	29

1 Dispositions générales

1.1 Préambule

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

1.2 Définitions

Dans le présent document, les noms donnés aux articles, chapitres et sections n'affectent pas l'interprétation des dispositions et, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient respectivement :

- a) **LOI** : la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., chap. C-29) et amendements;
- b) **COLLÈGE** : le collège d'enseignement général et professionnel de Drummondville;
- c) **CONSEIL** : le conseil d'administration du collège formé conformément à l'article 8 de la *Loi*;
- d) **MINISTRE** : la ou le ministre du gouvernement du Québec, responsable de l'enseignement supérieur à l'Assemblée nationale du Québec;
- e) **PARENTS** : le père ou la mère de l'étudiante ou de l'étudiant, ou tout tiers à qui a été attribuée l'autorité parentale;
- f) **PERSONNEL ENSEIGNANT** : toute personne engagée comme telle par le Collège pour offrir de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage telles que définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales*;
- g) **PERSONNEL PROFESSIONNEL** : toute personne engagée comme telle par le Collège pour exercer les fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel;
- h) **PERSONNEL DE SOUTIEN** : toute personne engagée comme telle par le Collège pour exercer les fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel;
- i) **ÉTUDIANTE ou ÉTUDIANT** : toute personne inscrite au collège dans un programme de formation créditée;
- j) **ÉTUDIANTE ou ÉTUDIANT À TEMPS COMPLET** : étudiante ou étudiant inscrit au collège à au moins quatre (4) cours d'un programme d'études collégiales, à des cours comptant au total un minimum de 180 périodes d'enseignement d'un tel programme ou dans les cas prévus par règlement du gouvernement, à un nombre moindre de cours ou à des cours comptant au total un nombre déterminé chaque session conformément au deuxième alinéa de l'article 24 de la *Loi*;

- k) **OFFICIER** : toute personne déléguée par la *Loi* ou le conseil d'administration pour administrer le collège en général ou l'un de ses principaux services, et à qui incombe la responsabilité d'exécuter les fonctions prévues dans la *Loi*, les règlements gouvernementaux ou dans les règlements du collège;
- l) **RÉGIE DE DIRECTION** : comité sous la présidence de la Direction générale, formé de toutes les directrices et tous les directeurs qui voient à l'administration du collège;
- m) **RÈGLEMENT** : tout règlement adopté par le conseil, conformément à la *Loi*;
- n) **ANNÉE** : période commençant le 1^{er} juillet d'une année civile pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.

1.3 Siège social

Le siège social du collège est situé au 960, rue Saint-Georges, Drummondville (Québec), J2C 6A2.

1.4 Sceau

Le sceau du collège est celui qui est sous la responsabilité du Secrétariat général et affaires corporatives.

1.5 Objet

Le présent règlement adopté en vertu de l'article 19 de la *Loi*, détermine la régie interne du collège.

1.6 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de « *Règlement de régie interne* » et porte le numéro 1.

2 Conseil d'administration

2.1 Composition

Le conseil d'administration se compose des dix-neuf (19) personnes nommées ou élues en vertu des dispositions de la *Loi* et du présent règlement.

2.2 Vacance

Une vacance survient à la suite de la fin du mandat du membre, de son décès, de sa démission ou de la perte de qualité requise pour sa nomination ou son élection, ou par l'expiration du mandat du membre sous réserve des prescriptions de la *Loi*. Malgré la fin de son mandat, tout membre peut demeurer en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou que son mandat soit renouvelé pour autant qu'il ait toujours les qualités requises à sa nomination.

La vacance peut aussi se produire par le défaut du membre à assister à trois (3) assemblées du conseil dans la même année, et ce, sans justification valable selon le jugement de la présidence du conseil. La présidence confirme au Secrétariat général lorsque la ou le membre est réputé démissionnaire. Le Secrétariat général fait alors les démarches pour remplacer la ou le membre.

2.3 Démission

Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au Secrétariat général et affaires corporatives. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis au Secrétariat général ou au moment fixé par ledit avis.

2.4 Pouvoirs

Le conseil exerce les droits et les pouvoirs conférés au collège par la *Loi*. Le présent règlement définit les pouvoirs délégués par le conseil au comité exécutif et aux officiers.

2.5 Exercice des pouvoirs

Le conseil d'administration doit être indépendant de la gestion des opérations courantes du Cégep.

Les membres du conseil d'administration doivent constamment se rappeler qu'ils sont au service de l'organisation et qu'ils n'ont pas, hors des réunions du conseil, à s'immiscer dans la gestion courante, à moins d'un mandat spécifique du conseil d'administration. Leurs compétences personnelles sont cependant bienvenues dans un rôle-conseil auprès de la Direction générale, sur demande ou à la discrétion de l'administratrice ou de l'administrateur.

À moins de stipulations contraires aux termes de la *Loi*, des règlements adoptés en vertu des articles 18, 18.0.1 et 18.0.2 de la *Loi* ou des règlements du collège, le conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés.

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

2.6 Registres

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

- a) l'original et une copie de ses lettres patentes;
- b) une copie des règlements adoptés en vertu de la *Loi* et une copie authentique de ses règlements;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil et du comité exécutif en y annexant copie des autorisations ou approbations du ministre;

- d) le nom, prénom, occupation et adresse de chacun de ses membres en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le ministre;
- e) le nom, prénom et adresse de chacun des membres de la direction et du personnel d'encadrement;
- f) le nom, prénom et adresse de chacun des membres du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien;
- g) le nom, prénom et adresse de chacune des étudiantes et des étudiants, à partir des renseignements fournis à leur fiche d'inscription;
- h) le nom, prénom et adresse de chacun des parents, à partir des renseignements fournis à la fiche d'inscription des étudiantes et des étudiants;
- i) 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;
- j) les budgets, les états financiers et le rapport annuel du collège pour chacune des années financières.

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

2.7 Élection et nomination des membres du conseil

2.7.1 Parents

La désignation de parents au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 d) de la *Loi* et selon ce qui suit :

a) Cens d'éligibilité et droit de vote

Seules les personnes possédant les qualités nécessaires au sens de la *Loi* peuvent être nommées pour faire partie du conseil.

b) Délais de publication de l'appel de candidatures

Dans les trente (30) jours d'une vacance, le Secrétariat général et affaires corporatives du collège doit publier un appel de candidatures sur le site web du collège ou dans tout autre média déterminé par celui-ci, et ce, afin de recevoir les candidatures de parents intéressés à joindre le conseil.

Lorsqu'une vacance se produit entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre, le délai dont dispose le Secrétariat général et affaires corporatives pour publier un tel avis est de soixante (60) jours après le début du trimestre d'automne, pourvu que ledit avis soit signifié avant novembre.

c) Entrée en fonction

Le conseil entérine par résolution la ou les nominations. Celle-ci, consignée au procès-verbal de l'assemblée, fait foi du début officiel du mandat.

2.7.2 Membres du personnel

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

a) Cens d'éligibilité

Pour être mis en candidature et être élu à titre de personne désignée pour faire partie du conseil, il faut et il suffit de posséder les qualités nécessaires au sens de la *Loi* et au sens des articles 1.2 f), 1.2 g) ou 1.2 h) du présent règlement.

b) Délais d'avis et procédures

Dans les trente (30) jours d'une vacance, le Secrétariat général et affaires corporatives du collège doit adresser à l'association représentative de la catégorie de personnel concernée une demande indiquant qu'elle procède à l'élection du nombre requis de personnes pour combler la ou les vacances au conseil.

L'association concernée doit aviser par écrit le Secrétariat général et affaires corporatives du collège du nom de la ou des personnes élues.

c) Entrée en fonction

La date de réception dudit avis fait foi du début officiel du mandat de l'élu ou des élus.

Le Secrétariat général et affaires corporatives fait rapport au conseil du résultat des élections. Il en informe également le ou la ministre.

2.7.3 Étudiantes et étudiants

La désignation d'étudiantes ou d'étudiants au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 e) de la *Loi* et selon ce qui suit :

a) Cens d'éligibilité

Pour faire partie du conseil, il faut posséder les qualités nécessaires au sens de la *Loi* et au sens de l'article 1.2 i) du présent règlement.

b) Délais d'avis et procédures

Dans les trente (30) jours d'une vacance, le Secrétariat général et affaires corporatives du collège doit adresser à l'association étudiante dûment accréditée une demande indiquant qu'elle nomme, parmi les étudiantes et les étudiants du collège, un ou deux représentants pour faire partie du conseil, en tenant compte des stipulations de l'article 8 e) de la *Loi*, à savoir une étudiante ou un étudiant inscrit dans un programme d'études préuniversitaires et un autre inscrit dans un programme d'études techniques.

Lorsqu'une vacance se produit entre le 1^{er} mai et le 1^{er} septembre, le délai dont dispose le Secrétariat général et affaires corporatives pour adresser une telle demande est de soixante (60) jours après le début du trimestre d'automne pourvu que la demande soit signifiée avant novembre.

L'association étudiante doit aviser par écrit le Secrétariat général du nom de la ou des personnes nommées.

c) Entrée en fonction

La date de réception dudit avis fait foi du début officiel du mandat de la ou des personnes nommées.

Le Secrétariat général et affaires corporatives fait rapport au conseil du résultat du processus de nomination. Il en informe également le ou la ministre.

2.7.4 Titulaires d'un diplôme d'études collégiales

La nomination de titulaires d'un diplôme d'études collégiales au conseil d'administration se fait conformément aux stipulations de l'article 8 c) de la *Loi* et selon ce qui suit :

a) Cens d'éligibilité

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

b) Procédures

Dans le but de combler une vacance à ces postes, le conseil d'administration adopte une procédure de mise en candidature (cf. annexe 1)

Le conseil entérine par résolution la ou les nominations.

c) Entrée en fonction

La résolution du conseil précise le début officiel du mandat de la ou des personnes nommées.

Le Secrétariat général et affaires corporatives informe le ou la ministre de ces nominations.

3 Assemblées du conseil

3.1 Assemblées ordinaires

Le conseil doit tenir au moins quatre (4) assemblées ordinaires par année, aux dates et heures déterminées par résolution du conseil. Les assemblées sont publiques. Une de ces quatre (4) assemblées, tenue à l'automne, tient lieu d'assemblée annuelle où sont ratifiés les états financiers, les rapports financiers requis par le ou la ministre et le rapport du vérificateur ou de la vérificatrice externe.

C'est aussi lors de cette réunion que le conseil nomme la firme comptable qui agira à titre d'auditeur externe du prochain exercice. Une autre de ces assemblées, tenue en début d'année scolaire, permet aux membres du conseil de procéder à l'élection de la présidente ou du président, de la vice-présidente ou du vice-président et des membres du comité exécutif et du comité de ressources humaines.

3.2 Assemblées extraordinaires

Les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées par le Secrétariat général et affaires corporatives à la demande de la présidente ou du président, ou encore de la directrice générale ou du directeur général, ou à la demande écrite de cinq (5) membres du conseil. Les assemblées sont publiques.

À défaut, par le Secrétariat général et affaires corporatives d'obtempérer dans les trois (3) jours suivants à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, la présidente ou le président, la directrice générale ou le directeur général, ou encore les cinq (5) membres requérants du conseil, peuvent convoquer une telle assemblée. Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du conseil ne soient présents à cette assemblée et ne consentent à modifier l'ordre du jour.

3.3 Assemblées sans avis

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

3.4 Convocation

a) Assemblées ordinaires

Le Secrétariat général et affaires corporatives doit expédier à chaque membre du conseil, au moins cinq (5) jours avant l'assemblée, un avis de convocation et un projet d'ordre du jour.

b) Assemblées extraordinaires

Le Secrétariat général et affaires corporatives doit expédier à chaque membre du conseil, au moins deux (2) jours avant la date d'une telle assemblée, un avis de convocation et un projet d'ordre du jour. Une assemblée extraordinaire peut prendre la forme d'une conférence téléphonique ou se faire par voie électronique si la présidente ou le président ou la directrice générale ou le directeur général le juge à propos.

Dans un cas qu'ils jugent d'urgence, la présidente ou le président et la directrice générale ou le directeur général peuvent convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai. L'avis de convocation d'une telle assemblée doit être assorti d'un accusé de réception retourné au Secrétariat général et affaires corporatives par au moins les deux tiers des membres pour que l'assemblée soit valide.

3.5 Lieu des assemblées

Les assemblées du conseil se tiennent au siège social du collège, à moins que le conseil n'en décide autrement par résolution, ou à moins que la présidente ou le président ou la directrice générale ou le directeur général n'ait à en décider autrement en raison de circonstances exceptionnelles. En de telles circonstances, la tenue d'une assemblée par conférence téléphonique ou tout autre moyen technologique est valide.

3.6 Participation externe

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

3.7 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil est atteint lorsque la moitié des membres du conseil en fonction sont présents. Ce nombre est arrondi au chiffre inférieur lorsqu'il s'agit d'un chiffre impair. L'obligation faite aux membres en conflit d'intérêts au sens de l'article 12 de la *Loi* de se retirer de la réunion ne peut avoir pour effet de faire perdre le quorum. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par la présidente ou le président met fin à la séance, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte en rien les décisions antérieures à cette constatation.

3.8 Vote

Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des membres présents et habiles à voter. Toutefois, toute approbation, modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée à la majorité absolue des membres du conseil en fonction.

La présidente ou le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée du conseil, le vote de la présidente ou du président est prépondérant (réf. article 14, 3^e alinéa de la *Loi*).

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

Le vote s'effectue à main levée. Cependant, une ou un membre peut demander le vote au scrutin secret.

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

La présidente ou le président a seul l'autorité nécessaire pour décider de toutes questions relatives à l'application de l'article 12 de la *Loi*.

3.9 Présidence des assemblées

La présidente ou le président du conseil d'administration, ou en son absence ou incapacité d'agir, la vice-présidente ou le vice-président préside toutes les assemblées du conseil. En l'absence ou incapacité d'agir de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président du conseil, les assemblées sont présidées par la personne qui est alors désignée par résolution des membres présents. Cette dernière ne jouit pas d'un vote prépondérant.

3.10 Procès-verbal

La secrétaire générale ou le secrétaire général aux affaires corporatives agit comme secrétaire du conseil d'administration et doit tenir un procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Le procès-verbal doit porter la signature de la ou du secrétaire aux affaires corporatives. Après l'adoption à la fin de l'assemblée ou au commencement d'une assemblée subséquente, il est signé par la personne présidant alors l'assemblée.

La secrétaire générale ou le secrétaire général aux affaires corporatives est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption, à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins cinq (5) jours avant le jour de l'assemblée, ou à moins qu'il ne soit autrement décidé par résolution du conseil.

3.11 Procédure

Sous réserve du présent règlement, le conseil peut adopter tout règlement ou toute résolution pour régir sa procédure d'assemblée.

3.12 Personne-ressource

En tant qu'officiers du collège, et bien qu'ils ne soient pas des administratrices ou des administrateurs du conseil d'administration, les membres de la régie de direction participent, à titre de personnes-ressources, aux assemblées du conseil d'administration. Ils peuvent être appelés à prendre part aux délibérations, mais ne peuvent faire de propositions, ni voter.

3.13 Huis clos

Sur proposition d'un des membres et par résolution de la majorité simple des membres, le conseil peut décréter le huis clos pour une partie ou pour toute l'assemblée. De plus, lors de la confection de l'ordre du jour des assemblées, il y a possibilité d'inscrire des sujets qui seront traités à huis clos. Aussi, lorsqu'il y a des sujets nécessitant des échanges approfondis ou qui portent sur des sujets sensibles ou qui sont de nature confidentielle, dès qu'une ou un membre demande le huis clos, celui-ci est automatiquement octroyé et les non-membres doivent se retirer.

Quand l'assemblée siège à huis clos, la présidente ou le président doit veiller à ce que seules se trouvent dans les lieux de la séance les personnes qu'il autorise à y être. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fera état que des décisions du conseil, s'il y a lieu. La secrétaire générale ou le secrétaire général aux affaires corporatives y est autorisé d'emblée, à moins qu'il ne soit autrement décidé par résolution du conseil.

4 Officiers du collège

4.1 Officiers

- la présidente ou le président;
- la vice-présidente ou le vice-président;
- la directrice générale ou le directeur général;
- la directrice des études ou le directeur des études;
- la directrice ou le directeur à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives;
- la directrice ou le directeur à la Direction des services administratifs;
- la directrice ou le directeur à la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international;
- la directrice ou le directeur à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président doivent être choisis parmi les membres du conseil en mesure de remplir ces postes conformément à l'article 14 de la *Loi*.

4.2 Vacance au poste de présidence ou de vice-présidence

Les postes de présidente ou de président ou de vice-présidente ou de vice-président deviennent vacants :

- a) par démission de leur titulaire;
- b) lorsque leur titulaire cesse de faire partie du conseil.

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

En cas de vacance au poste de présidente ou de président ou de vice-présidente ou de vice-président, le conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire dans les plus brefs délais, lors d'une assemblée où cette question sera inscrite à l'ordre du jour.

4.3 Cumul

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du collège pourvu que la présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président soient deux (2) personnes différentes.

4.4 Présidente ou président

La présidente ou le président possède et exerce les rôles et pouvoirs prévus dans la réglementation du collège ou toute autre fonction que le conseil lui délègue par résolution. Elle ou il préside les assemblées du conseil, est membre du comité exécutif et représente officiellement le collège sur demande.

4.5 Vice-présidente ou vice-président

La vice-présidente ou le vice-président exerce les pouvoirs de la présidente ou du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière ou de ce dernier et exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil par résolution.

4.6 Directrice générale ou directeur général

Sous réserve de l'article 20 de la *Loi*, la directrice générale ou le directeur général est nommé par le conseil. Son poste devient vacant par la démission de son titulaire ou la fin de son engagement.

La directrice générale ou le directeur général :

- a) est l'officier administratif du collège;
- b) avec le comité exécutif, est responsable de l'administration courante du collège;

- c) préside le comité exécutif;
- d) est responsable de l'ensemble des communications du Cégep et est le porte-parole officiel de la communication stratégique;
- e) veille à l'exécution des décisions du conseil, du comité exécutif et du comité de ressources humaines;
- f) veille à la préparation du rapport annuel du collège;
- g) supervise le Secrétariat général et affaires corporatives ainsi que le Bureau de la recherche et de l'innovation;
- i) assure :
 - le processus d'élaboration d'un plan stratégique pluriannuel tel que stipulé dans la *Loi*;
 - la préparation des plans de développement à court et à long terme, qu'il doit soumettre au comité exécutif et au conseil;
 - la préparation du budget, le contrôle budgétaire, de même que la préparation des rapports financiers et des statistiques, qu'il doit présenter au comité exécutif et au conseil;
 - l'engagement contractuel du collège dans les affaires relevant de sa compétence financière autorisée par le *Règlement portant sur la gestion financière du Cégep de Drummondville* (Règlement n° 6);
 - les relations internes et externes du collège;
 - l'application des règlements ministériels et des règlements du collège concernant les programmes d'études, l'admission des étudiants, les examens et la certification des études;
 - l'engagement du personnel nécessaire au fonctionnement du collège, particulièrement le personnel d'encadrement;
 - la garde des dossiers du personnel d'encadrement;
 - sa participation à la régie de direction et conseille la présidence et les autres membres du personnel d'encadrement du collège relativement aux dossiers sous sa responsabilité.
- j) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le conseil par résolution.

4.7 Directrice ou directeur des études

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, la directrice ou le directeur des études dirige les services de la Direction des études et, à ce titre, elle ou il :

- a) est responsable de la direction du personnel enseignant et de la mise en œuvre des programmes d'études et de l'ensemble des services, des ressources et des activités reliés à l'apprentissage et à l'enseignement ordinaire;
- b) préside la commission des études et voit au secrétariat et à la conservation des documents de la commission;
- c) a la responsabilité de la qualité de l'ensemble des programmes d'études du collège menant à une diplomation;

- d) a la responsabilité de s'assurer de la prestation des activités d'enseignement;
- e) est responsable de l'élaboration et de la diffusion du plan de réussite, lequel constitue une planification particulière en vue de l'amélioration de la réussite des étudiants comme stipulé dans la *Loi*;
- f) coordonne la gestion de la tâche des enseignantes et des enseignants;
- g) supervise l'organisation scolaire pour toutes les étudiantes et les étudiants et a la charge des registres mentionnés aux alinéas g) et h) de l'article 2.6;
- h) est responsable de l'application des règlements ministériels et des règlements du collège concernant les programmes d'études, l'admission des étudiantes et étudiants, les examens et la certification des études;
- i) exerce les fonctions et pouvoirs de la directrice générale ou du directeur général en cas d'absence ou en cas d'incapacité d'agir de cette dernière ou de ce dernier;
- j) définit les orientations, élabore le plan de réussite, définit le plan de travail annuel de sa direction et en produit un rapport annuel;
- k) oriente, définit et élabore les règlements, politiques et autres dossiers relevant de sa direction;
- l) définit les besoins de main-d'œuvre, participe au recrutement et voit à l'encadrement et à la gestion dynamique des ressources humaines sous sa responsabilité;
- m) établit les prévisions budgétaires de son service et administre le budget qui lui est attribué;
- n) participe à la régie de direction et conseille la Direction générale et les autres membres du personnel d'encadrement du collège relativement aux dossiers sous sa responsabilité;
- o) établit et maintient avec les autres directions et services les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- p) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil d'administration ou par la directrice générale ou le directeur général;
- q) a la responsabilité de la gestion des technologies de l'information :
 - implantation et développement des systèmes, évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité des systèmes;
 - exploitation et entretien des systèmes et des serveurs;
 - télécommunications (réseaux Intranet, Internet, RPV sécurité, performance);
 - soutien à l'utilisateur : information, dépannage;
 - entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes;
 - veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et de nouveaux logiciels.

4.8 Directrice ou directeur à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, la directrice ou le directeur à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives dirige la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives et, à ce titre, elle ou il :

- a) a la responsabilité de la dotation du personnel (autre que le personnel d'encadrement) : planification de la main-d'œuvre, recrutement, sélection, engagement, accueil, changement d'affectation, gestion des dossiers individuels;
- b) voit au développement des ressources humaines : qualité de vie au travail, motivation, aide au personnel, accès à l'égalité en emploi, perfectionnement, évaluation du rendement;
- c) coordonne les relations de travail : comités des relations du travail, griefs, arbitrages, interprétation et application des lois du travail et des conventions collectives, négociations locales;
- d) assure la coordination des services de rémunération et d'avantages sociaux : évaluation des emplois, application des plans de classification, évaluation de la scolarité et de l'expérience, avancement d'échelon, assurances collectives, régimes de retraite, droits parentaux, santé et sécurité, accidents du travail, banques de vacances et congés de maladie;
- e) veille à l'interprétation et à l'application des conventions collectives et aux relations avec le personnel;
- f) voit à l'élaboration de la *Politique de gestion des ressources humaines* et à la mise en œuvre de ses programmes;
- g) assure la garde et la gestion de tous les dossiers du personnel du collège, à l'exception du personnel d'encadrement, et les registres mentionnés à l'article 2.6f);
- h) définit les orientations, élabore le plan stratégique, définit le plan de travail annuel de sa direction et en produit un rapport annuel;
- i) oriente, définit et élabore les règlements, politiques et autres dossiers relevant de sa direction;
- j) assume la responsabilité des services reliés au secrétariat du conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de ressources humaines :
 - la préparation et la convocation des assemblées du conseil, du comité exécutif, du comité de ressources humaines et autres assemblées dont la convocation lui est confiée;
 - la rédaction et la signature des procès-verbaux des assemblées du conseil, du comité exécutif et du comité de ressources humaines qu'elle ou il consigne par la suite au registre des procès-verbaux et assure le suivi des résolutions;
 - la garde des archives, papiers et documents du conseil;
 - la charge et la garde des registres prévus aux alinéas a), b), c), d) et e) de l'article 2.6 de la Loi;
 - la garde du sceau du collège;
 - la certification des extraits des registres qu'il tient.

- k) veille à l'interprétation des pouvoirs et obligations du conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de ressources humaines;
- l) s'assure du respect des lois et règlements qui régissent le collège;
- m) participe à la définition des besoins de main-d'œuvre, au recrutement, à l'encadrement et à la gestion dynamique des ressources humaines sous sa responsabilité;
- n) établit les prévisions budgétaires de son service et administre le budget qui lui est attribué;
- o) participe à la régie de direction et conseille la Direction générale et les autres membres du personnel d'encadrement du collège relativement aux dossiers sous sa responsabilité;
- p) établit et maintient avec les autres directions et services les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- q) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la directrice générale ou le directeur général.

4.9 Directrice ou directeur à la Direction des services administratifs

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, la directrice ou le directeur à la Direction des services administratifs dirige l'ensemble des services administratifs du collège et, à ce titre, elle ou il :

- a) a la responsabilité de la gestion des ressources financières :
 - coordination des travaux de planification budgétaire, de la préparation des budgets et des rapports financiers annuels du collège;
 - préparation des dossiers pour les vérificateurs ou les vérificatrices externes;
 - assure le contrôle interne des transactions financières (fonctionnement, investissement et fonds spéciaux) et l'établissement des politiques et procédures de contrôle et vérification internes et de prévention des fraudes;
 - système et opérations comptables : facturation, comptes clients, encaissements, dépôts bancaires, comptes fournisseurs, paiement des dépenses, etc.;
 - trésorerie et ententes avec les institutions financières;
 - interprétation et application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements.
- b) a la responsabilité de la gestion des ressources matérielles :
 - a la charge et la garde des biens meubles et immeubles du collège;
 - responsabilité de la gestion de l'énergie et des assurances dommages du collège;
 - gestion de l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements effectués soit par le personnel du collège, soit par des firmes externes;
 - services de sécurité, notamment la surveillance des lieux, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses, la gestion des produits dangereux, le plan des mesures d'urgence;
 - services des achats, de la réception et du contrôle des marchandises, des inventaires, de la disposition des biens déclarés en surplus et du fonctionnement des magasins;

- projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements, la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.;
 - services de reprographie, de la poste, de la messagerie, de la téléphonie, de l'accueil et du stationnement.
- c) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas i) et j) de l'article 2.6 du présent règlement;
 - d) définit les orientations, élabore le plan stratégique, définit le plan de travail annuel de sa direction et en produit un rapport annuel;
 - e) oriente, définit et élabore les règlements, politiques et autres dossiers relevant de sa direction;
 - f) définit les besoins de main-d'œuvre, participe au recrutement et voit à l'encadrement et à la gestion dynamique des ressources humaines sous sa responsabilité;
 - g) participe à la régie de direction et conseille la Direction générale et les autres membres du personnel d'encadrement du collège relativement aux dossiers sous sa responsabilité;
 - h) établit et maintient avec les autres directions et services les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
 - i) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la directrice générale ou le directeur général.

4.10 Directrice ou directeur à la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, la directrice ou le directeur à la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international :

- a) dirige le Service des communications, incluant l'information scolaire, le recrutement étudiant et les relations publiques, comprenant les communications internes et externes, le plan de communication marketing, la conception et la réalisation de documents d'information (électroniques et imprimés), les publications officielles et les canaux et moyens de communication entre la direction, le personnel et les étudiantes et les étudiants;
- b) coordonne les activités de promotion et de publicité, les relations avec les médias et le développement de l'image institutionnelle; dirige la Fondation du Cégep de Drummondville et en assure la gestion, l'organisation des événements et assiste le conseil d'administration dans la recherche et l'obtention de dons;
- c) dirige le Service de la maison de production Artscène;
- d) dirige le Service des affaires étudiantes, comprenant notamment les services d'aide psychosociale, d'aide financière, d'orientation et d'information scolaire et professionnelle, d'aide à l'emploi, d'animation socioculturelle, des sports électroniques, de la vie entrepreneuriale et sportive, de santé, d'aide au logement, de développement durable et des services auxiliaires;

- e) dirige le Service du développement international, incluant les activités institutionnelles de promotion, de recrutement, d'accueil et de soutien aux étudiantes et étudiants internationaux et soutient toutes les étapes de réalisation des projets de mobilité internationale;
- f) est également responsable de la gestion du centre d'activités physiques, de la salle d'entraînement physique, de la salle de spectacle et de la location d'équipements, de locaux ou de services à la communauté externe;
- g) est responsable de l'accueil et de l'intégration des étudiantes et des étudiants, notamment de certaines catégories d'étudiantes et d'étudiants, et ce, tel que défini par les affaires étudiantes;
- h) coordonne, en collaboration avec les autres directions et services du Cégep, les activités et programmes visant à mobiliser l'ensemble de la communauté collégiale en regard des pratiques de développement durable;
- i) est responsable des relations avec l'Association générale étudiante du Cégep de Drummondville et l'Association coopérative étudiante du Cégep de Drummondville;
- j) interagit avec les étudiantes, les étudiants et les groupes d'étudiants relativement à leurs besoins, leurs priorités et leurs préoccupations, tant les étudiantes et étudiants de l'enseignement ordinaire que de la formation continue;
- k) définit les orientations, élabore le plan stratégique, le plan de travail annuel de sa direction et en produit un rapport annuel;
- l) oriente, définit et élabore les règlements, politiques et autres dossiers relevant de sa direction;
- m) définit les besoins de main-d'œuvre, participe au recrutement et voit à l'encadrement et à la gestion dynamique des ressources humaines sous sa responsabilité;
- n) établit les prévisions budgétaires de ses services et administre le budget qui lui est attribué;
- o) participe à la régie de direction et conseille la Direction générale et les autres membres du personnel d'encadrement du collège relativement aux dossiers sous sa responsabilité;
- p) établit et maintient avec les autres directions et services les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- q) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la directrice générale ou le directeur général.

4.11 Directrice ou directeur à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, la directrice ou le directeur à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises :

- a) de concert avec la Direction des études, assume la direction du personnel enseignant de la formation continue et des services aux entreprises et dirige l'ensemble des services qui ont pour mission de concevoir, offrir et donner la formation de courte durée aux particuliers et aux entreprises;

- b) est responsable de l'élaboration de programmes de formation continue, de reconnaissance des acquis et des compétences;
- c) coordonne les activités suivantes pour son service :
 - l'accueil des étudiantes et des étudiants;
 - l'organisation de l'enseignement : programmation des cours, gestion des locaux, des horaires et des équipements;
 - les activités d'encadrement de l'enseignement : application des articles pertinents du régime pédagogique, approbation des plans de cours, développement d'instruments didactiques, animation andragogique auprès des formatrices et des formateurs, assistance aux étudiantes et aux étudiants et évaluation du processus de formation, gestion de la présence et de la suppléance des formatrices et des formateurs;
 - le marketing et le financement des activités de formation.
- d) voit à l'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services;
- e) définit les orientations, élabore le plan stratégique, définit le plan de travail annuel de son service et en produit un rapport annuel;
- f) oriente, définit et élabore les règlements, politiques et autres dossiers relevant de sa direction;
- g) définit les besoins de main-d'œuvre, participe au recrutement et voit à l'encadrement et à la gestion dynamique des ressources humaines sous sa responsabilité;
- h) établit les prévisions budgétaires de sa direction et administre le budget qui lui est attribué;
- i) assure le développement de liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socioéconomiques de la région;
- j) participe à la régie de direction et conseille la Direction générale et les autres membres du personnel d'encadrement du collège relativement aux dossiers sous sa responsabilité;
- k) établit et maintient avec les autres directions et services les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- l) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la directrice générale ou le directeur général.

4.12 Révocation

Le conseil peut, par résolution adoptée à la majorité des deux tiers de ses membres en fonction, lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin, révoquer pour cause la nomination de tout officier du collège autre que la présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président selon les modalités prescrites aux règlements concernant les conditions d'emploi des directrices générales et des directeurs généraux, des directrices ou des directeurs des études et du personnel d'encadrement, ou toute autre politique administrative et salariale du personnel d'encadrement qui, s'il y a lieu, les remplace.

4.13 Délégation de pouvoirs et intérim

En cas de vacance au poste, le conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs de la présidente ou du président, de la vice-présidente ou du vice-président (dans le respect de l'article 14 de la *Loi*, ou de la directrice générale ou du directeur général à un autre officier du collège.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la directrice générale ou du directeur général, conformément à l'article 20 de la *Loi*, la directrice ou le directeur des études exerce les fonctions et pouvoirs de la directrice générale ou du directeur général.

Le comité exécutif peut également, par résolution, nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs de tout officier autre que la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président ou la directrice générale ou le directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci ou en cas de vacance à un poste.

5 Comité exécutif

5.1 Composition

Le comité exécutif se compose de la directrice générale ou du directeur général, de la présidente ou du président du conseil d'administration, de la vice-présidente ou du vice-président du conseil d'administration, de la directrice ou du directeur des études et d'une ou un autre membre du conseil qui est membre dit de l'externe du Cégep, et qui doivent être nommés par résolution lors de l'assemblée du début d'année scolaire du conseil (tel que spécifié en 3.1).

Toutefois, le conseil peut, par résolution adoptée lors d'une assemblée où cette question sera inscrite à l'ordre du jour, nommer les membres pour combler toute vacance au sein du comité exécutif, à tout autre moment de l'année.

Des membres du comité doivent de préférence, posséder des compétences financières et comptables suffisantes pour comprendre les pratiques et méthodes comptables applicables au Cégep.

5.2 Vacance

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au Secrétariat général et affaires corporatives qui en avise le conseil.

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

5.3 Réunions

Le comité exécutif peut décider, par résolution, la tenue d'assemblées ordinaires aux dates, heures et lieux qu'il détermine. Le Secrétariat général et affaires corporatives doit expédier à chaque membre du comité exécutif au moins cinq (5) jours avant l'assemblée l'avis de convocation et un projet d'ordre du jour.

La directrice générale ou le directeur général ou deux (2) membres du comité exécutif peuvent convoquer une assemblée extraordinaire. Les avis de convocation sont alors donnés par le Secrétariat général et affaires corporatives au moins vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée. Ces avis peuvent être donnés verbalement, par écrit ou par courrier électronique. Dans un cas qu'il juge d'urgence, la directrice générale ou le directeur général peut convoquer une assemblée sans respecter ce délai. Les assemblées se déroulent à huis clos.

5.4 Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de trois (3) membres.

5.5 Concordance

Les articles 3.3, 3.6, 3.12 et 3.13 du présent règlement s'appliquent par défaut au comité exécutif.

5.6 Vote

Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité des voix des membres présents.

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

Le vote s'effectue à main levée. Cependant, une ou un membre peut demander le vote au scrutin secret. Les prescriptions de l'article 12 de la *Loi* s'appliquent au comité exécutif.

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

5.7 Rapport au conseil

La ou le secrétaire général aux affaires corporatives doit transmettre au conseil le procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif, après son adoption.

5.8 Pouvoirs

Le comité exécutif est responsable, sous la présidence de la directrice générale ou du directeur général, de l'administration courante du Cégep. Il agit aussi à titre de comité de vérification et de finances. Il est particulièrement responsable :

- a) de recevoir, le cas échéant, tout rapport administratif faisant état de l'application d'une procédure découlant de politiques approuvées par le conseil d'administration;
- b) sous réserve de la *Loi*, d'approuver toute tarification conformément aux dispositions prévues dans les différents règlements du Cégep;
- c) d'abolir ou de créer tout poste, autre qu'officier ou enseignante ou enseignant, ayant une incidence budgétaire;
- d) après recommandation du comité de sélection, de procéder à l'engagement du personnel d'encadrement;
- e) d'autoriser dans le cadre du *Règlement portant sur la gestion financière du Cégep de Drummondville* (Règlement n° 6) toute dépense prévue au budget;
- f) d'agir en tant que comité de vérification interne selon l'article 6.2 du présent règlement;
- g) d'exécuter tout mandat qui lui est confié par règlement ou résolution du conseil d'administration;
- h) d'adopter des modifications aux annexes des règlements et politiques du Cégep;
- i) d'analyser et recommander des politiques et des processus pour les activités de nature financière au conseil d'administration;
- j) de recommander au conseil d'administration la nomination d'un auditeur externe lors d'un processus d'appel d'offres publics, sur invitation ou de gré à gré;
- k) de faire rapport de ses travaux et conclusions au conseil d'administration.

5.9 Mandat du comité de vérification et de surveillance

Le mandat du comité de vérification et de surveillance est d'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, notamment au niveau de :

- a) la surveillance de l'information financière;
- b) l'audit;
- c) le financement;
- d) l'analyse des risques de nature financière;
- e) la gestion des approvisionnements et la gestion contractuelle.

Certains axes ici mentionnés seront approfondis selon les contextes organisationnels et selon les orientations du conseil d'administration et du comité de vérification.

6 Gestion financière

6.1 Référence

Les dispositions réglementaires concernant la gestion financière du collège, y incluant la vérification des livres, sont établies dans le *Règlement portant sur la gestion financière du Cégep de Drummondville* (Règlement n° 6).

6.2 Audit interne

Le comité exécutif exerce le rôle de comité d'audit interne. À cet égard, il reçoit et vérifie périodiquement l'état des revenus et des dépenses des budgets du collège. S'il y a lieu, il fait ses recommandations à la directrice générale ou au directeur général, et soumet au conseil d'administration les écarts importants entre les prévisions budgétaires et la situation réelle, le cas échéant.

7 Comité de ressources humaines

7.1 Mandat

Le comité de 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 touchant la planification de la main-d'œuvre, l'acquisition des talents, 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.

7.2 Composition

Le comité se compose de trois (3) administratrices ou administrateurs, dont la totalité sont dits de l'externe. La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président sont membres d'office du comité.

Le conseil d'administration nomme les membres du comité et la présidente ou le président le préside d'office.

7.3 Fonctionnement

- Le comité doit tenir un minimum de trois (3) réunions par année;
- Le quorum aux rencontres est fixé à deux (2) membres du comité;
- Le comité pourra contacter des experts et des consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions;
- Le mandat des membres du comité est pour une durée d'une année.

7.4 En ce qui a trait à la Direction générale et à la Direction des études

1. S'assurer que le processus de sélection, d'embauche et de nomination de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice des études ou du directeur des études est conforme à la politique applicable et n'est en taché d'aucune irrégularité;
2. Évaluer annuellement le rendement et la performance de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice des études ou directeur des études selon la politique en vigueur;
3. Présenter au conseil d'administration et à la commission des études, le cas échéant, les avis et recommandations selon les règles prévues à la politique en vigueur.

8 Signatures et procédures judiciaires

8.1 Contrats

La directrice générale ou le directeur général a l'autorité pour signer pour et au nom du Cégep toute entente de service ou tout protocole d'entente avec un autre organisme aux fins de répondre à la mission du collège.

Tout contrat ou autre engagement liant le collège doit être signé conformément à la réglementation du collège et particulièrement en ce qui a trait au *Règlement sur la gestion financière* (Règlement n° 6).

Pour des fins spécifiques, le conseil ou le comité exécutif peut cependant mandater, par règlement ou par résolution, une officière ou un officier ou toute personne employée par le Cégep pour signer seul ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom du Cégep, tout document requérant la signature du Cégep.

8.2 Procédures judiciaires

La directrice générale ou le directeur général ou toute personne désignée par résolution du conseil sont autorisés à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, sommation à comparaître, ordonnance sur faits et articles et à signer les affirmations solennelles nécessaires aux procédures judiciaires.

9 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 :

- a) tous frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre elle ou lui pour tout acte fait ou permis par elle ou lui dans l'exercice de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil;

- b) tous les frais, charges qu'elle ou il encourt relativement aux affaires pour lesquelles elle ou il est dûment mandaté par le conseil, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

10 Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.