

# **Règlement n°1 sur la gouvernance du Cégep de Sherbrooke**

# TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS.....	1
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
ARTICLE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	3
3.1 Composition .....	3
3.2 Désignation des membres du conseil.....	4
3.3 Durée des mandats .....	8
3.4 Vacance .....	8
3.5 Compétences.....	9
3.6 Exercice des pouvoirs.....	11
3.7 Registres.....	12
ARTICLE 4 – ASSEMBLÉE DU CONSEIL .....	13
Assemblées ordinaires .....	13
4.1 Calendrier .....	13
4.2 Convocation .....	13
4.3 Ordre du jour.....	13
4.4 Lieu des assemblées .....	14
4.5 Quorum .....	14
4.6 Procédure d'assemblée .....	15
4.7 Présidence et secrétariat.....	15
4.8 Participation et confidentialité .....	15
4.9 Huis clos .....	15
4.10 Décorum .....	16
4.11 Traitement d'un point à l'ordre du jour .....	16
4.12 Procès-verbal.....	17
4.13 Conflits d'intérêts .....	18
4.14 Assemblées extraordinaires .....	18
4.15 Assemblées sans avis .....	19
ARTICLE 5 – LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	19
Comité exécutif, de gouvernance et d'éthique .....	20
5.1 Composition .....	20
5.2 Vacance .....	20
5.3 Présidence et secrétariat .....	20
5.4 Calendrier des réunions.....	21
5.5 Convocation .....	21
5.6 Lieu des réunions .....	21
5.7 Tenue d'un vote par courriel .....	21
5.8 Quorum .....	22
5.9 Concordance .....	22
5.10 Rapport au conseil.....	22
5.11 Pouvoirs .....	23
Comité de finances et d'audit .....	24
5.12 Composition .....	24
5.13 Présidence .....	24
5.14 Vacance .....	24
5.15 Réunions.....	24
5.16 Tenue d'une consultation par courriel .....	25
5.17 Quorum .....	25
5.18 Rapport au conseil.....	25

5.19	Fonctions .....	25
	Comité des ressources humaines .....	27
5.20	Composition .....	27
5.21	Vacance .....	27
5.22	Présidence .....	27
5.23	Réunions .....	27
5.24	Quorum .....	27
5.25	Rapport au conseil .....	28
5.26	Fonctions .....	28
	Comité de recours .....	29
5.27	Composition .....	29
5.28	Vacance .....	29
5.29	Présidence et secrétariat .....	29
5.30	Réunions .....	29
5.31	Quorum .....	29
5.32	Rapport au conseil .....	29
5.33	Fonctions .....	30
	ARTICLE 6 – COMMISSION DES ÉTUDES .....	30
	ARTICLE 7 – LA GESTION DU CÉGEP .....	30
7.1	Dirigeantes et dirigeants .....	30
7.2	Cumul .....	30
7.3	Présidence .....	30
7.4	Vice-présidence .....	31
7.5	Vacance à la présidence ou à la vice-présidence .....	31
7.6	Direction générale .....	32
7.7	Direction des études .....	34
7.8	Responsable des affaires corporatives .....	35
7.9	Les cadres de direction .....	35
7.10	Révocation et résiliation .....	36
	ARTICLE 8 – AUDIT INDÉPENDANT .....	36
8.1	Octroi du mandat d’audit .....	37
8.2	Approbation du conseil .....	37
	ARTICLE 9 – CONTRATS, SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES .....	37
9.1	Acquisition de biens et de services .....	37
9.2	Offre et vente de services de formation .....	38
9.3	Offre et vente de services autres que la formation .....	38
9.4	Contrats d’embauche .....	39
9.5	Effets bancaires .....	39
9.6	Procédures judiciaires .....	40
	ARTICLE 10 – PROTECTION ET INDEMNISATION .....	40
	ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINALES .....	40

## **PRÉAMBULE**

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

- la composition, les pouvoirs et les règles de fonctionnement du conseil d'administration;
- la composition, les pouvoirs et les règles de fonctionnement des comités suivants : le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique, le comité de finances et d'audit, le comité des ressources humaines et le comité de recours;
- les pouvoirs et les devoirs des dirigeants et dirigeantes du Cégep.

## **ARTICLE 1 – DÉFINITIONS**

Dans le présent Règlement, les expressions suivantes signifient :

### **Cégep**

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Sherbrooke.

### **Conseil**

Le conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke formé selon les dispositions de l'article 8 de la Loi.

### **Comité de direction**

Instance-conseil à la direction générale regroupant les directeurs et directrices de services ou tout autre cadre relevant de la direction générale et désigné par cette dernière.

### **Productique Québec**

Centre collégial de transfert de technologie du Cégep de Sherbrooke

### **Dirigeante — dirigeant**

Toute personne membre du conseil ou à l'emploi du Cégep à qui le présent Règlement à l'article 7 confère un tel statut.

### **Étudiante — étudiant**

Toute personne inscrite à un programme d'études offert par le Cégep.

**Loi**

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

**LCOP**

La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ c.-65.1)

**Membre indépendant**

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

**Ministre**

La ministre ou le ministre du ministère duquel relève le réseau collégial.

**Parents**

La mère ou le père d'une étudiante ou d'un étudiant, la personne tutrice ou celle assumant la garde de droit de l'étudiante ou de l'étudiant.

**Personnel enseignant**

Toute personne embauchée par le Cégep pour donner de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités, tel que défini dans le *Règlement sur le régime des études collégiales*.

**Personnel professionnel**

Toute personne embauchée par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel reconnu par le Cégep.

**Personnel de soutien**

Toute personne embauchée par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien reconnu par le Cégep.

**Personnel cadre**

Toute personne embauchée par le Cégep pour exercer des fonctions définies dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

**Personnel hors cadre**

Toute personne embauchée par le Cégep pour exercer des fonctions définies dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

## **ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Siège social**

Le siège social du Cégep est situé au 475, rue du Cégep, Sherbrooke, Québec, J1E 4K1.

### **Désignation**

Le présent Règlement est désigné sous le nom de *Règlement n° 1 sur la gouvernance du Cégep de Sherbrooke*.

## **ARTICLE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.1 Composition**

Le conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres, ou du nombre de membres prescrit à l'article 8 de la Loi, nommés ou élus conformément aux dispositions de la Loi et du présent Règlement. Dans la mesure du possible, le conseil est constitué à parts égales d'hommes et de femmes.

On compte au sein du conseil :

- a) sept personnes nommées par le ou la ministre, soit :
  - deux personnes issues des groupes socioéconomiques du territoire desservi par le Cégep;
  - une personne proposée par les établissements d'enseignement universitaire;
  - une personne proposée par les centres de services scolaires francophones et la commission scolaire anglophone;
  - une personne proposée par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région;
  - deux personnes provenant d'entreprises de la région oeuvrant dans un des secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques offerts par le Cégep;
- b) deux personnes titulaires d'un diplôme d'études collégiales ayant terminé leurs études au Cégep, l'une au secteur technique et l'autre au secteur préuniversitaire, ne faisant pas partie du personnel et nommées par le conseil;

- c) deux parents d'étudiantes ou d'étudiants, ne faisant pas partie du personnel, élus par leurs pairs;
- d) deux étudiantes ou étudiants du Cégep provenant respectivement des secteurs préuniversitaire et technique, élus par leurs pairs;
- e) deux enseignantes ou enseignants élus par leurs pairs;
- f) un membre du personnel professionnel élu par ses pairs;
- g) un membre du personnel de soutien élu par ses pairs;
- h) les personnes à la direction générale et à la direction des études, membres d'office.

La personne responsable des affaires corporatives assiste aux réunions du conseil à titre de secrétaire.

### **3.2 Désignation des membres du conseil**

#### **Dispositions générales**

La personne responsable des affaires corporatives du Cégep avise les personnes ou instances concernées de toute vacance ou de l'expiration du mandat d'un des membres du conseil. Elle doit également veiller à la mise en place du processus de nomination ou d'élection prévu au présent article.

#### **Dispositions particulières**

##### **a) Parents d'étudiantes ou d'étudiants du Cégep**

1. L'assemblée d'élection est convoquée par la personne responsable des affaires corporatives au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation lance la période de mise en candidature.
2. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'assemblée, la catégorie de personnes habilitées à voter ainsi que l'exigence de remplir un formulaire de mise en candidature.
3. L'avis doit être publié dans au moins un média d'information à caractère régional, en version papier ou électronique, et sur les différentes plateformes numériques du Cégep.

4. Pour faire acte de candidature, le parent doit remplir le formulaire prévu à cet effet (qui prévoit un sommaire du curriculum vitae), puis le retourner avant la date fixée pour la clôture de la période de mise en candidature.
5. L'assemblée de parents est présidée par la personne responsable des affaires corporatives ou par une personne désignée par la direction générale. Une assemblée peut être tenue en mode virtuel sous forme de visioconférence ou selon tout autre mode de communication permettant que toutes les personnes soient réunies en même temps.
6. La personne responsable des affaires corporatives, ou une personne désignée par la direction générale, préside les élections et désigne une personne scrutatrice.
7. Seul le parent inscrit au registre la veille du jour où la convocation est publiée peut être mis en candidature, voter et être élu comme membre du conseil. Le registre est constitué à partir des informations fournies par les fiches d'inscription des étudiantes et étudiants.
8. Selon les dispositions prévues à l'article 8, paragraphe d de la Loi, le parent membre du personnel du Cégep peut exercer son droit de vote, mais ne peut être mis en candidature ni être élu comme membre du conseil.
9. La désignation des membres du conseil se fait par scrutin secret. Advenant qu'un départage soit requis en raison d'une égalité du nombre de voix, il se fait par un tirage au sort effectué séance tenante par la présidence d'assemblée.
10. Le rapport de l'assemblée est lu et approuvé séance tenante. Il est remis au Cégep dans les plus brefs délais avec la signature des personnes présidente et secrétaire d'assemblée.
11. L'assemblée d'élection se tient, lorsque nécessaire dans les soixante (60) jours d'une vacance à un poste de membre du conseil, à moins que le conseil n'en décide autrement par résolution.
12. Les membres présents à l'assemblée forment le quorum.
13. Les membres élus entrent en fonction au fur et à mesure de leur élection, et sont nommés pour la durée du mandat prévue à la Loi, soit pour deux (2) ans.



## **b) Titulaires d'un diplôme d'études collégiales**

1. La personne responsable des affaires corporatives avise le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique de la vacance au poste de titulaire d'un diplôme d'études collégiales.
2. Le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique détermine les critères d'admissibilité des candidatures. Selon les dispositions prévues à l'article 8, paragraphe c de la Loi, les personnes candidates doivent notamment avoir terminé leurs études dans l'un des programmes d'études offerts au Cégep et ne doivent pas faire partie des membres du personnel du Cégep.
3. L'appel de candidatures est publié dans au moins un média d'information à caractère régional et sur les plateformes numériques du Cégep.
4. La personne responsable des affaires corporatives reçoit les candidatures et les soumet au comité exécutif, de gouvernance et d'éthique qui procède à l'étude des candidatures et formule ses recommandations au conseil.
5. Le conseil procède à la nomination et au renouvellement de mandat de la personne titulaire d'un diplôme d'études collégiales à la majorité des voix exprimées par les membres présents à l'assemblée.
6. Le conseil détermine la date d'entrée en fonction, le mandat étant d'une durée d'au plus trois (3) ans, conformément à l'article 9 de la Loi.

## **c) Personnel enseignant, personnel professionnel et personnel de soutien**

1. La désignation des membres du personnel (enseignant, professionnel, personnel de soutien) se fait par élection par les pairs, selon les dispositions prévues à l'article 8, paragraphe f, et à l'article 9 de la Loi.
2. Sous réserve des dispositions générales du présent Règlement, chaque catégorie de personnel concernée veille à la désignation des personnes selon les procédures d'élection qu'elle a déterminées.
3. Seul le membre de la catégorie de personnel concernée inscrit au registre la veille du jour où la convocation est expédiée peut être mis en candidature, voter et être élu. Le registre du personnel (enseignant, professionnel, personnel de soutien) est constitué à partir du contrat, de la lettre d'embauche ou de ce qui en tient lieu.

4. Chaque catégorie de personnel concernée, par l'entremise de la présidente ou du président de son regroupement, avise par écrit la personne responsable des affaires corporatives du Cégep du nom de la personne ou des personnes élues et de la date de leur entrée en fonction.
5. Les membres élus de chaque catégorie de personnel entrent en fonction au fur et à mesure de leur élection, et sont nommés pour la durée du mandat prévue à la Loi, soit pour trois (3) ans.

**d) Étudiantes ou étudiants**

1. La désignation des étudiantes ou étudiants à titre de membres du conseil selon les dispositions prévues à l'article 8, paragraphe e de la Loi se fait par l'Association étudiante accréditée, conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (RLRQ, chapitre A-3.01).
2. Uniquement l'étudiante ou l'étudiant inscrit au registre la veille du jour où la convocation est expédiée peut être mis en candidature, voter et être nommé membre du conseil. Le registre des étudiantes et étudiants est constitué à partir des informations fournies par les fiches d'inscription.
3. Pour faire partie du conseil, il faut posséder les qualités nécessaires au sens de la Loi, article 8 e, et au sens de l'article 1 du présent Règlement.
4. L'Association transmet un avis officiel par écrit à la personne responsable des affaires corporatives faisant état du nom de la ou des personnes élues et de la date de leur élection.
5. En l'absence d'une association étudiante accréditée ou si elle est inactive, la procédure suivante s'applique pour élire les représentants des étudiants :
  - a) Convocation : les étudiantes et étudiants sont convoqués à une assemblée par un avis publié sur les différentes plateformes numériques du Cégep au moins quinze (15) jours avant la tenue du processus de désignation. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
  - b) Lieu : le processus de désignation se tient au siège social du Cégep ou en mode virtuel sous forme de visioconférence ou selon tout autre mode de communication permettant que toutes les personnes soient réunies en même temps.

- c) Procédure : le processus de désignation est présidé par la personne responsable des affaires corporatives du Cégep ou par toute personne désignée par la direction générale. À défaut par le groupe convoqué de nommer une personne secrétaire et deux personnes scrutatrices, la présidence les choisit et les nomme. Les membres présents à l'assemblée forment le quorum.

Seules les personnes inscrites au registre peuvent être mises en nomination, voter et être élues. La vérification du registre sera faite préalablement au début de l'assemblée. Le vote est tenu à main levée, à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé, et peut être exercé au moyen de tout mécanisme approprié.

Le secrétaire de l'assemblée dresse le procès-verbal de l'assemblée. Ce dernier est lu et approuvé séance tenante. Il est signé par la présidence et la personne secrétaire de l'assemblée. L'original du procès-verbal est conservé au Cégep dans les dossiers du conseil d'administration.

6. Les étudiantes ou étudiants nommés entrent en fonction au fur et à mesure de leur nomination et sont nommés pour la durée du mandat prévue à la Loi, soit pour un (1) an.

### **3.3 Durée des mandats**

Conformément à l'article 9 de la Loi, la durée du mandat d'un membre du conseil est d'au plus trois (3) ans pour les membres nommés par la ou le ministre et les titulaires d'un diplôme d'études collégiales, de trois (3) ans pour les membres du personnel, de deux (2) ans pour les membres parents et d'un (1) an pour les membres étudiants.

Tous les mandats ne peuvent être renouvelés consécutivement qu'une seule fois. La direction générale et la direction des études étant membres d'office, leur renouvellement n'est pas requis.

### **3.4 Vacance**

- a) Une vacance survient à la suite de la fin du mandat d'un membre, de sa démission, de son décès ou sous réserve de l'article 10 de la Loi, de la perte de la qualité requise à sa nomination ou à son élection;
- b) tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission à la secrétaire ou au secrétaire du conseil;

- c) malgré la fin de son mandat ou sa démission, le membre du conseil demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou que son mandat soit renouvelé;
- d) un membre qui fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil peut être invité à démissionner, et ce, en conformité avec le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke;
- e) la ou le secrétaire du conseil :
  - informe, dans les plus brefs délais, la ou le ministre de toute vacance à la charge d'un membre du conseil nommé par la ministre ou le ministre;
  - entame, dans des délais raisonnables, le processus de renouvellement ou de remplacement de tout membre visé aux paragraphes b à g de l'article 3.1 du présent Règlement;
  - à l'automne de chaque année, dresse une liste à jour des membres siégeant au conseil;
- f) toute vacance à la charge de la présidence du conseil ou au sein du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique est comblée pour la durée non écoulée du mandat;
- g) toute vacance survenant au cours d'un mandat est comblée pour la durée du mandat prévue à la Loi et selon le mode de nomination prescrit.

### **3.5 Compétences**

Le conseil exerce ses pouvoirs selon la Loi et dans le respect de la mission et des valeurs du Cégep. Il vise notamment l'efficacité, l'efficience, la transparence, la responsabilité et l'imputabilité. Pour ce faire, il s'assure d'offrir de la formation aux membres.

Le conseil peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Cégep, est de la compétence du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique. La décision du conseil, en pareil cas, a préséance.

Le conseil exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) approuve les règles de gouvernance;
- b) approuve le code d'éthique et de déontologie applicable à ses membres;
- c) s'assure périodiquement du bon fonctionnement du conseil;
- d) élit les personnes à la présidence et à la vice-présidence et nomme les personnes à la direction générale et à la direction des études selon les modalités prévues à cette fin;

- e) forme les comités qu'il juge à propos de constituer, qu'ils soient permanents ou ad hoc, et en détermine la composition, les mandats ainsi que la durée;
- f) autorise tout changement significatif à la structure administrative du Cégep;
- g) approuve le profil de compétences et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil qui relèvent de ses compétences;
- h) sur recommandation du comité des ressources humaines, adopte le résultat de la démarche d'appréciation de rendement et procède au renouvellement du mandat des personnes à la direction générale et à la direction des études;
- i) sur recommandation du comité de sélection formé conformément au *Règlement n° 9 concernant la nomination et le renouvellement de mandat de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice des études ou du directeur des études*, procède à la nomination des personnes à la direction générale et à la direction des études;
- j) adopte les règlements et politiques du Cégep de même que toute modification apportée à ces documents qui sont par la suite envoyés à la ou au ministre;
- k) contribue à l'élaboration et adopte le Plan stratégique de développement, puis en suit la mise en œuvre;
- l) adopte les orientations financières;
- m) adopte les projets locaux de programmes d'études;
- n) adopte les programmes d'établissement conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC);
- o) fixe le calendrier scolaire des étudiantes et étudiants pour le secteur de l'enseignement régulier;
- p) autorise l'ouverture ou la fermeture des programmes d'études ou d'une option à l'intérieur d'un programme;
- q) émet les sanctions d'études collégiales;
- r) recommande à la ou au ministre l'émission de diplômes d'études collégiales;
- s) fixe la structure d'accueil de la population étudiante;
- t) approuve annuellement le Plan des effectifs;
- u) approuve les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement, les états financiers et le rapport annuel;
- v) autorise les dépenses conformément aux seuils établis au *Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*;
- w) autorise les emprunts et les émissions d'obligations;

- x) nomme l'auditeur externe;
- y) en lien avec Productique Québec :
  - approuve le plan de travail annuel, la planification stratégique quinquennale et le rapport annuel si ceux-ci sont accompagnés d'une résolution du conseil d'administration; avec la résolution de Productique Québec les adoptant;
  - reçoit les prévisions budgétaires, le bilan des activités de la dernière période de reconnaissance, les états financiers annuels et la requête annuelle d'information;
- z) reçoit les décisions prises par le comité de direction en application du *Règlement n° 15 portant sur la suspension d'activités, la fermeture du Cégep et d'autres mesures visant à atténuer les effets préjudiciables d'une grève*, prend toute décision qui lui incombe en vertu de ce Règlement et révisé, modifie ou annule les décisions du comité de direction s'il le juge opportun.

### **3.6 Exercice des pouvoirs**

Toute décision requérant l'approbation du conseil doit être appuyée par résolution dûment proposée et adoptée selon les modalités définies à l'article 4.11 c du présent Règlement.

Toute décision doit être subséquemment indiquée au procès-verbal officiel des assemblées du conseil.

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

Le conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou de règlement. Chaque membre du conseil dispose d'un vote.

#### **a) Par résolution**

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

#### **b) Par règlement**

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

- La gouvernance du Cégep.
- La désignation des membres du conseil à titre de parents d'étudiantes ou d'étudiants et de titulaires d'un diplôme d'études collégiales.
- La composition du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique, la durée du mandat de ses membres et l'étendue de ses pouvoirs.
- La composition de la commission des études constituée en vertu de l'article 17.0.1 de la Loi, la nomination et la durée du mandat de ses membres ainsi que leurs devoirs et pouvoirs.
- Les conditions particulières d'admission de la population étudiante ou de certaines catégories de cette population, compte tenu des restrictions ou conditions à l'exercice de ce pouvoir, prévues au *Règlement sur le régime des études collégiales* et les conditions particulières d'admission à un programme d'études établies par la ou le ministre.
- Le paiement de droits d'admission, d'inscription ou afférents aux services d'enseignement collégial ou relatifs à divers services et activités offerts aux étudiantes et étudiants.
- L'octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

### **3.7 Registres**

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

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) une copie des règlements du gouvernement ou de la ou du ministre adoptés en vertu de la Loi et une copie certifiée des règlements du Cégep;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil et du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique avec, en annexe, copie des autorisations, approbations ou accusés de réception du gouvernement ou de la ou du ministre lorsque pertinent;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du conseil en indiquant pour chacun la date de nomination ou d'élection, celle où il a cessé d'être membre avec, en annexe lorsqu'il y a lieu, copie de la nomination par la ou le ministre;
- e) les nom, prénom et adresse de chacune des dirigeantes et des dirigeants du Cégep;
- f) les nom, prénom et adresse de chacun des parents tirés des fiches d'inscription des étudiantes et étudiants;

- g) les nom, prénom et adresse de chacun des membres du personnel enseignant, du personnel professionnel, du personnel de soutien et du personnel cadre;
- h) les nom, prénom et adresse de chacun des étudiants et étudiantes;
- 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 de la ou du fiduciaire;
- j) les budgets et les états financiers du Cégep pour chacune des années financières;
- k) le rapport annuel des activités du Cégep de chaque année financière.

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

## **ARTICLE 4 – ASSEMBLÉE DU CONSEIL**

### **Assemblées ordinaires**

#### **4.1 Calendrier**

Les assemblées ordinaires du conseil se tiennent au moins sept (7) fois par année scolaire, généralement en septembre, octobre, novembre, février, mars, mai et juin. Le calendrier des assemblées peut être soumis aux membres à la dernière assemblée de l'année scolaire ou les membres peuvent fixer à chacune des assemblées la date de l'assemblée suivante.

#### **4.2 Convocation**

La personne responsable des affaires corporatives doit expédier à chaque membre du conseil, cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée, l'avis écrit de convocation et le projet d'ordre du jour. La documentation pertinente doit aussi être expédiée dans le même délai, à moins de circonstances particulières.

#### **4.3 Ordre du jour**

Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins qu'à l'unanimité, les membres présents consentent à modifier l'ordre du jour. Après l'adoption de l'ordre du



jour, celui-ci ne peut être modifié qu'avec l'accord unanime des membres présents.

**Avant une assemblée**, un membre du conseil peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points au projet d'ordre du jour pourvu qu'il fasse parvenir un avis écrit à cet effet à la personne responsable des affaires corporatives au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de l'assemblée. L'avis doit être accompagné de la documentation pertinente en un nombre suffisant d'exemplaires papier ou en format électronique, le cas échéant.

**Au début de l'assemblée**, un membre présent peut soulever toute question concernant le Cégep en demandant qu'elle soit inscrite en point d'information et affaires diverses.

Le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique prépare l'ordre du jour des assemblées ordinaires du conseil.

#### **4.4 Lieu des assemblées**

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège social du Cégep, à moins que la présidence du conseil ou la direction générale n'en décide autrement.

Lors de circonstances particulières et exceptionnelles, une assemblée peut être tenue en mode virtuel sous forme de visioconférence, conférence téléphonique ou selon tout autre mode de communication permettant que toutes les personnes soient réunies en même temps.

#### **4.5 Quorum**

Le quorum des assemblées est la majorité des membres du conseil en fonction.

L'obligation faite aux membres en conflit d'intérêts au sens de l'article 12 de la Loi de se retirer de la salle où siège le conseil pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la décision concernée ne peut avoir pour effet la perte du quorum.

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 en rien les décisions antérieures à cette constatation.

#### **4.6 Procédure d'assemblée**

Sous réserve du présent Règlement, le conseil peut adopter tout règlement sur sa procédure d'assemblée. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin sert de référence (MORIN, Victor, *Procédures des assemblées délibérantes*, Montréal, Éditions Beauchemin, 1979, 189 p.).

#### **4.7 Présidence et secrétariat du conseil**

La présidence du conseil ou, en son absence, la vice-présidence préside les assemblées. En l'absence ou dans l'incapacité d'agir desdites personnes, les membres présents à l'assemblée désignent un des membres à la présidence de l'assemblée.

La personne responsable des affaires corporatives est secrétaire du conseil. En l'absence ou dans l'incapacité d'agir de cette personne, la direction générale peut procéder à son remplacement.

#### **4.8 Participation et confidentialité**

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

La personne responsable des affaires corporatives et les personnes invitées non-membres du conseil ne peuvent participer aux délibérations et aux votes. Elles peuvent intervenir seulement si la présidence leur donne le droit de parole. Ces personnes, comme les membres du conseil, sont tenues à la confidentialité des propos et sont également tenues à la confidentialité des documents jusqu'à leur diffusion publique, le cas échéant.

#### **4.9 Huis clos**

Pour l'étude d'un point particulier, le conseil peut, par résolution de la majorité des membres présents, décréter un huis clos pour toute ou une partie de l'assemblée. La personne responsable des affaires corporatives y est autorisée d'emblée, à moins qu'il ne soit autrement décidé par la présidence. Les personnes présentes sont par la suite tenues à la confidentialité absolue des débats, et ce, en conformité avec le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke. Sont également confidentiels tous les documents distribués aux membres au cours d'un huis clos et, lors de la levée du huis clos, les documents ainsi distribués sont alors récupérés pour faire partie du dossier du conseil. Seule l'indication du huis clos se retrouve dans le

procès-verbal de l'assemblée.

#### **4.10 Décorum**

Les membres se comportent avec modération et respect envers les autres et se conforment aux valeurs institutionnelles, aux règles de procédure en vigueur ainsi qu'au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration. La personne à la présidence rappelle à l'ordre toute personne qui n'observe pas le décorum pendant les assemblées.

#### **4.11 Traitement d'un point à l'ordre du jour**

Le traitement d'un point à l'ordre du jour s'effectue en respectant les étapes suivantes :

##### **a) Période d'information**

Lors de cette période, chaque membre peut poser des questions sur le point à l'étude aux fins de compréhension. À la fin de la période, la présidence invite les personnes visées par l'article 12 de la Loi portant sur les conflits d'intérêts à se retirer.

##### **b) Période d'opinion**

Lors de cette période, chaque membre peut exposer son opinion ou présenter un amendement. À la fin de la période, la personne qui a proposé ou appuyé la proposition peut conclure.

##### **c) Vote**

- **Majorité requise**

Les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents ayant droit de vote. Toutefois, toute décision relative à l'approbation, à la modification ou à l'abrogation d'une politique ou d'un règlement requiert les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents ayant droit de vote.

Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul du nombre de voix exprimées. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

- **Avis de motion**

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'une politique ou d'un

règlement ne peut être faite séance tenante. Elle requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres, soit en même temps que l'avis de convocation de l'assemblée, soit lors d'une assemblée antérieure où les membres reçoivent pour considération ultérieure un avis de motion. L'avis de motion doit indiquer le règlement ou la politique que l'on veut adopter ou abroger ou encore la modification que l'on veut y apporter.

- **Vote de la présidence**

La personne à la présidence a droit de vote. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant, et ce, conformément à l'article 14 de la Loi.

- **Mode de votation**

Le vote se fait à main levée. Un membre peut toutefois demander le vote au scrutin secret ou par appel nominal.

À moins qu'un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidence selon laquelle une résolution a été adoptée ou rejetée de même qu'une entrée au procès-verbal en ce sens constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix exprimées.

Si un scrutin secret est demandé ou requis lors d'une assemblée tenue en mode technologique (visioconférence), le secrétaire d'assemblée reçoit, de manière confidentielle ou anonyme, selon la méthode appropriée, le vote de chaque membre participant à distance, transcrit son vote sur un bulletin de vote et en tient compte lors du dépouillement des votes.

- **Inscription d'une dissidence**

Tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément son nom et sa dissidence au procès-verbal lors d'un vote de l'assemblée.

#### **4.12 Procès-verbal**

La personne responsable des affaires corporatives signe le procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Doivent être inscrits au procès-verbal :

- la date, le lieu et l'heure de l'ouverture de l'assemblée;
- les noms des membres présents et des membres absents, dont la liste confirme le constat du quorum;

- l'ordre du jour de l'assemblée;
- toute résolution adoptée par l'assemblée et toute proposition formellement rejetée, incluant les amendements et les sous-amendements, et ce, avec les mentions « à la majorité » ou « à l'unanimité », sans mention des noms des personnes ayant proposé ou appuyé la proposition.

#### **4.13 Conflits d'intérêts**

Les membres du conseil visés par l'article 12 de la Loi régissant les conflits d'intérêts sur un ou des points à l'ordre du jour d'une assemblée doivent, sous peine de déchéance de leur charge, se retirer de la salle où siège le conseil pour la durée des délibérations et du vote.

La présidence du conseil ou son remplaçant ou sa remplaçante à telle séance détermine, le cas échéant, s'il y a conflit d'intérêts et voit à l'application de l'article 12 de la Loi et de l'article 9.7 du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil.

Les mêmes règles et mesures en matière de conflit d'intérêts s'appliquent lors des séances du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique.

#### **4.14 Assemblées extraordinaires**

Les assemblées extraordinaires sont celles qui sont convoquées sans avoir été prévues au calendrier des assemblées du conseil.

##### **a) Convocation**

Les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées par la personne responsable des affaires corporatives à la demande de la présidence, de la direction générale ou à la demande écrite de trois (3) membres du conseil.

À défaut par la personne responsable des affaires corporatives de donner suite dans les trois (3) jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, les personnes mentionnées au paragraphe précédent ou, selon le cas, trois (3) membres du conseil peuvent convoquer une telle assemblée.

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis de convocation doit parvenir par courriel ou par tout autre moyen jugé approprié aux membres quarante-huit (48) heures

avant la date de l'assemblée.

Dans un cas d'urgence, la personne à la présidence ou, en cas d'absence de cette dernière, la personne à la vice-présidence peut convoquer une assemblée extraordinaire sans avoir à respecter ni le délai ni le mode de convocation prévus ci-dessus.

#### **b) Ordre du jour**

Seuls les points mentionnés à l'ordre du jour dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du conseil en fonction ne soient présents à cette assemblée et consentent à modifier l'ordre du jour.

#### **4.15 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 du conseil en fonction soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

## **ARTICLE 5 – LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration constitue les comités suivants :

- Comité exécutif, de gouvernance et d'éthique
- Comité de finances et d'audit
- Comité des ressources humaines
- Comité de recours

## **Comité exécutif, de gouvernance et d'éthique**

### **5.1 Composition**

Le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique est composé de cinq (5) personnes qui sont majoritairement des membres indépendants dont :

- Quatre (4) membres qui y siègent d'office : la présidence et vice-présidence du conseil, ainsi que la direction générale et la direction des études du Cégep.
- Un (1) membre indépendant élu annuellement lors de l'assemblée ordinaire du conseil du mois de juin, qui doit posséder, ou s'efforcer d'acquérir, des compétences en gouvernance et en éthique suffisantes.

### **5.2 Vacance**

Tout membre du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Il peut également démissionner de cette fonction en faisant parvenir par écrit un avis à cet effet au secrétaire du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique.

Le conseil procède alors à l'élection d'un nouveau titulaire pour la durée non écoulée du mandat à la première assemblée suivant la vacance.

Nonobstant toute vacance, les membres du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique demeurant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment quorum.

### **5.3 Présidence et secrétariat**

La personne à la direction générale du Cégep préside le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la direction générale, la personne à la direction des études préside les réunions.

La personne responsable des affaires corporatives agit comme secrétaire du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, la direction générale peut nommer une autre personne à cette fonction.

## **5.4 Calendrier des réunions**

### **a) Réunions ordinaires**

Les réunions du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique se tiennent au moins sept (7) fois par année avant chacune des assemblées du conseil. Le calendrier des réunions est soumis aux membres.

### **b) Réunions extraordinaires**

Les réunions extraordinaires sont celles qui sont convoquées sans avoir été prévues au calendrier des réunions du comité.

## **5.5 Convocation**

La personne responsable des affaires corporatives expédie à chaque membre du comité au moins 24 h avant la réunion l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et la documentation pertinente, lorsque disponible.

L'avis peut être donné verbalement, par téléphone, courriel, ou tout autre moyen jugé approprié.

La direction générale ou deux (2) membres du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique peuvent convoquer une réunion.

## **5.6 Lieu des réunions**

Les réunions se tiennent généralement au Cégep ou sous forme de visioconférence, conférence téléphonique ou selon tout autre mode de communication permettant que toutes les personnes soient réunies en même temps.

## **5.7 Tenue d'un vote par courriel**

Exceptionnellement, lorsque des décisions doivent être prises entre deux réunions du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique et que les délais font en sorte qu'on ne peut attendre la prochaine réunion, les membres peuvent être appelés à participer à un vote par courriel.

Les membres reçoivent un courriel avec l'état de la question, le projet de résolution qui doit être voté ainsi que la documentation pertinente, le cas échéant. Un délai de quarante-huit (48) heures ouvrables à partir de l'envoi est alloué afin de permettre aux membres de



voter. Au-delà de cette période, les membres n'ayant pas répondu sont considérés comme absents. La date et l'heure de tombée du vote sont indiquées au courriel.

Si les membres ont des questions, ils ont vingt-quatre (24) heures à partir de l'envoi initial pour les acheminer à la personne responsable des affaires corporatives. Cette dernière rassemble toutes les questions et les réponses dans un seul document dans un délai raisonnable et le retourne aux membres.

À la suite du vote par courriel, un deuxième message est acheminé aux membres indiquant la décision découlant du vote (adoption ou non de la proposition). Comme pour tout vote, le quorum doit être atteint pour que la résolution soit adoptée, c'est-à-dire que la majorité des membres doivent avoir exprimé leur vote. La décision est obtenue par la majorité des votes exprimés.

Afin d'obtenir pour les archives une résolution officielle, un procès-verbal est rédigé et présenté aux membres lors de la réunion subséquente.

## **5.8 Quorum**

Le quorum des réunions du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique est de trois (3) membres.

## **5.9 Concordance**

Les paragraphes 4.6, 4.7, 4.8, 4.11 c et 4.15 de l'article 4 du présent Règlement s'appliquent *mutatis mutandis* au comité exécutif, de gouvernance et d'éthique.

## **5.10 Rapport au conseil**

La personne responsable des affaires corporatives transmet aux membres du conseil, après approbation, une copie du procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique.

## 5.11 Pouvoirs

En conformité avec la Loi, le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique soutient l'administration courante et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement ou résolution du conseil à l'exception des fonctions dévolues au conseil à l'article 3.5 du présent Règlement. Il aide également le conseil à exercer ses responsabilités en examinant les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Cégep pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

Le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique a le pouvoir de :

- a) préparer l'ordre du jour des assemblées ordinaires du conseil;
- b) recevoir, aux fins de recommandation au conseil, les projets de règlements et de politiques du Cégep;
- c) embaucher, après recommandation du comité de sélection formé à cette fin, les membres du comité de direction, et la personne responsable des affaires corporatives, conformément à la *Politique de gestion du personnel cadre*;
- d) modifier les tâches des dirigeantes et dirigeants, par ajouts ou retraits, sous réserve des dispositions de la Loi;
- e) congédier tout personnel permanent dans le respect des conventions, décrets et lois applicables;
- f) autoriser toute dépense, conformément aux seuils établis au *Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*, effectuée dans le respect des enveloppes budgétaires respectives des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés du Cégep;
- g) exercer tout autre pouvoir délégué par le conseil comme stipulé au *Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*;
- h) contribuer à l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du conseil d'administration et la formation continue des membres du conseil;
- i) pour assurer l'exercice adéquat de son mandat, dans une situation exceptionnelle, convoquer des gestionnaires, exiger et obtenir l'information et les documents qui lui sont nécessaires à l'examen des questions liées au dossier et s'adjoindre, le cas échéant, les ressources appropriées.

## **Comité de finances et d'audit**

### **5.12 Composition**

Le comité de finances et d'audit est composé de trois (3) membres siégeant au conseil, dont au moins deux (2) membres indépendants élus annuellement lors de l'assemblée du conseil du mois de juin. Au moins une des personnes membres de ce comité doit avoir des compétences en matière comptable ou financière.

### **5.13 Présidence**

Les membres du comité élisent parmi eux une personne à la présidence qui est membre indépendant et, dans la mesure du possible, qui possède des compétences en matière comptable ou financière.

### **5.14 Vacance**

Tout membre du comité de finances et d'audit cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Il peut également démissionner de cette fonction en faisant parvenir par écrit un avis à cet effet à la personne responsable des affaires corporatives.

Le conseil procède alors à l'élection d'un nouveau titulaire pour la durée non écoulée du mandat à la première assemblée suivant la vacance.

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

### **5.15 Réunions**

Le comité se réunit au moins trois (3) fois par année, notamment pour l'étude des états financiers annuels et pour la préparation des budgets d'investissement et de fonctionnement.

Au besoin, le conseil ou le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique peut demander la tenue d'une réunion.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

### **5.16 Tenue d'une consultation par courriel**

Exceptionnellement, lorsque des décisions doivent être prises entre deux réunions du comité de finances et d'audit et que les délais font en sorte qu'on ne peut attendre la prochaine réunion, les membres peuvent être consultés par courriel en vue d'obtenir une recommandation sur un dossier de nature financière.

Les membres reçoivent un courriel avec l'état de la question, ainsi que la documentation pertinente, le cas échéant. Si les membres ont des questions ou s'ils souhaitent discuter avec la personne qui porte le dossier, ils peuvent en informer la personne responsable des affaires corporatives par retour de courriel. Cette dernière acheminera les réponses dans un délai raisonnable. Les membres sont ensuite invités à soumettre leur recommandation par retour de courriel avant la date et l'heure de tombée. Au-delà de cette période, les membres n'ayant pas répondu sont considérés comme absents.

À la suite des retours par courriel, un message est acheminé aux membres indiquant la recommandation finale du comité. Comme pour tout vote, le quorum doit être atteint pour que la recommandation soit officielle, c'est-à-dire que la majorité des membres doivent avoir exprimé leur opinion.

Afin d'obtenir pour les archives une recommandation officielle, un compte rendu est rédigé et présenté aux membres lors de la réunion subséquente.

### **5.17 Quorum**

Le quorum des réunions du comité est de deux (2) membres.

### **5.18 Rapport au conseil**

La présidence du comité fait rapport au conseil des activités et de l'analyse des principaux risques financiers une fois par année ou au besoin et dépose les comptes rendus au conseil une fois adoptés.

### **5.19 Fonctions**

Le comité assiste le conseil dans ses responsabilités de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et leur gestion, ainsi que la gestion contractuelle.

Parmi les fonctions qui lui sont dévolues, le comité :

- a) suit la situation financière du Cégep, s'assure que les contrôles appropriés sont en place afin de préserver la santé financière à court, moyen et long terme et en rend compte au conseil, lorsque la situation le requiert;
- b) examine les prévisions budgétaires avant qu'elles soient soumises au conseil et fait ses recommandations;
- c) recommande, s'il y a lieu, des projets financés à même le solde de fonds selon les règles d'application de la *Politique d'utilisation du solde de fonds*;
- d) reçoit un rapport des contrats adjugés pendant l'année, conformément aux seuils établis par la LCOP et au *Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*, et s'assure de l'efficacité et de l'efficience des procédures utilisées dans le processus d'octroi de contrats;
- e) analyse le plan décennal des infrastructures de recherche, et sa mise à jour annuelle;
- f) reçoit périodiquement une analyse de l'information financière pour chacun des services autofinancés;
- g) reçoit annuellement le rapport en lien avec la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, puis en recommande l'approbation par la direction générale;
- h) reçoit annuellement un rapport synthèse concernant les dépenses de réception et de représentation et les contrôles qui y sont associés;
- i) s'assure des suivis nécessaires auprès de l'auditeur indépendant;
- j) s'assure de la fiabilité des états financiers;
- k) examine les états financiers avec l'auditeur indépendant nommé par le conseil;
- l) recommande au conseil l'approbation des états financiers et des budgets;
- m) recommande au conseil l'octroi du mandat à l'auditeur indépendant;
- n) avise par écrit le conseil dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion douteuses ou non conformes aux politiques et règlements du Cégep;
- o) analyse et recommande au conseil d'administration des politiques, des règlements et des processus pour les activités de nature financière;
- p) soutient la prise en charge du processus de gestion des risques ayant une incidence financière.

## **Comité des ressources humaines**

### **5.20 Composition**

Le comité des ressources humaines est composé de trois (3) membres indépendants siégeant au conseil, dont les personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil. Ces personnes sont élues annuellement lors de l'assemblée du conseil du mois de juin.

### **5.21 Vacance**

Tout membre du comité des ressources humaines cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Il peut également démissionner de cette fonction en faisant parvenir par écrit un avis à cet effet à la personne responsable des affaires corporatives.

Le conseil procède alors à l'élection d'un nouveau titulaire pour la durée non écoulée du mandat à la première assemblée suivant la vacance.

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

### **5.22 Présidence**

Les membres élisent parmi eux une personne à la présidence du comité et, dans la mesure du possible, une personne ayant des compétences en gestion des ressources humaines.

### **5.23 Réunions**

Le comité détermine les dates des réunions ordinaires et se réunit au moins deux (2) fois par année.

Au besoin, le conseil d'administration ou le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique peut demander la tenue d'une réunion.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

### **5.24 Quorum**

Le quorum des réunions du comité est de deux (2) membres.

## 5.25 Rapport au conseil

La présidence du comité fait rapport au conseil des activités une fois par année ou au besoin et dépose les comptes rendus au conseil une fois adoptés.

## 5.26 Fonctions

Le comité a pour mandat de conseiller et formuler des recommandations au conseil au besoin sur les questions qui lui sont référées.

Parmi les fonctions qui lui sont dévolues, le comité :

- a) assiste le conseil dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements touchant l'attraction, le recrutement et la rétention du personnel, ainsi que la formation et le développement des compétences et la gestion de la relève.
- b) est responsable de l'appréciation du rendement des personnes à la direction générale et à la direction des études, le tout en conformité avec la *Politique d'évaluation du personnel hors cadre*, et de la détermination des objectifs pour la prochaine année de concert avec les personnes concernées;
- c) est responsable du processus de renouvellement de mandat de la personne à la direction générale, le tout en conformité avec le *Règlement n° 9 concernant la nomination et le renouvellement de mandat de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice des études ou du directeur des études*;
- d) fait partie d'office du comité de sélection constitué pour mener le processus de sélection en vue de la nomination d'une personne à la direction générale et d'une personne à la direction des études en conformité avec le *Règlement n° 9*;
- e) soutient la direction générale pour le renouvellement du mandat, l'appréciation de rendement et la détermination des objectifs annuels de la directrice des études ou du directeur des études en conformité avec le *Règlement n° 9*.

## **Comité de recours**

### **5.27 Composition**

Le comité de recours est composé de deux (2) membres indépendants siégeant au conseil et de la personne responsable des affaires corporatives. Les membres indépendants sont nommés annuellement lors de l'assemblée du conseil du mois de juin.

### **5.28 Vacance**

Tout membre indépendant du comité de recours cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Il peut également démissionner de cette fonction en faisant parvenir par écrit un avis à cet effet à la personne responsable des affaires corporatives.

Le conseil procède alors à l'élection d'un nouveau titulaire pour la durée du mandat non écoulée à la première assemblée suivant la vacance.

Nonobstant toute vacance, les membres du comité demeurant en exercice peuvent continuer d'agir si la situation l'exige.

### **5.29 Présidence et secrétariat**

La personne responsable des affaires corporatives agit à titre de présidente et secrétaire du comité.

Elle peut cependant et en tout temps déléguer la présidence à un autre membre du comité.

### **5.30 Réunions**

Le comité se réunit au besoin. Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

### **5.31 Quorum**

Le quorum des réunions du comité est de deux (2) membres.

### **5.32 Rapport au conseil**

La ou le secrétaire fait un rapport des activités au conseil une fois par année ou au besoin.



### **5.33 Fonctions**

Le comité est responsable de traiter équitablement les demandes de recours émanant des étudiants et étudiantes du Cégep, le tout en conformité avec la *Politique de recours à l'intention des étudiants et étudiantes* du Cégep.

## **ARTICLE 6 – COMMISSION DES ÉTUDES**

Le conseil institue la commission des études et en détermine les fonctions, la composition, la durée du mandat de ses membres et l'étendue de leurs pouvoirs par règlement conformément à la Loi. Le rôle et le mandat de cette instance sont décrits en détail dans le *Règlement n° 5 sur la commission des études*.

## **ARTICLE 7 – LA GESTION DU CÉGEP**

### **7.1 Dirigeantes et dirigeants**

La présidente ou le président du conseil  
La vice-présidente ou le vice-président du conseil  
La directrice générale ou le directeur général  
La directrice des études ou le directeur des études  
La personne responsable des affaires corporatives  
Les cadres de direction

### **7.2 Cumul**

Dans un contexte particulier, à l'exception des personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil, une même personne peut détenir plus d'un poste de dirigeant ou de dirigeante.

### **7.3 Présidence**

Le conseil procède annuellement à l'élection d'une personne à la présidence lors de l'assemblée ordinaire du mois de juin. La personne élue doit être un membre indépendant du conseil.

La présidence :

- a) possède et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi;
- b) assume les fonctions que le conseil lui délègue par résolution ou par règlement;
- c) préside les assemblées du conseil et de tout comité dont la présidence lui a été confiée par les membres.
- d) peut agir comme porte-parole du conseil;
- e) représente, à la demande expresse de la personne à la direction générale ou du conseil, le Cégep auprès de la communauté ou auprès d'organismes;
- f) a seule l'autorité nécessaire pour décider de toute question relative à l'application de l'article 12 de la Loi.

#### **7.4 Vice-présidence**

Le conseil procède annuellement à l'élection d'une personne à la vice-présidence lors de l'assemblée ordinaire du mois de juin. La personne élue doit être un membre indépendant du conseil.

Les postes à la présidence et à la vice-présidence doivent être occupés par deux (2) personnes différentes.

La vice-présidence :

- a) exerce les pouvoirs de la personne à la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière;
- b) exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil.

#### **7.5 Vacance à la présidence ou à la vice-présidence**

- a) Les postes à la présidence et à la vice-présidence deviennent vacants lorsque :
  - leur titulaire donne sa démission;
  - leur titulaire cesse de faire partie du conseil;
  - leur titulaire fait cession de ses biens, tombe sous le coup de concordat ou d'interdit; ou, conformément à l'article 327 du Code civil du Québec, est mis en faillite;

- b) le conseil peut, par résolution, déclarer le poste à la présidence ou à la vice-présidence vacant lorsque leur titulaire fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives;
- c) en cas de vacance auxdits postes, le conseil doit procéder à l'élection d'un nouveau titulaire pour la durée du mandat non écoulée à sa première assemblée suivant la vacance.

## **7.6 Direction générale**

Sous réserve des articles 20 et 20.2 de la Loi, la personne à la direction générale est nommée par le conseil pour une période variant de trois à cinq ans.

Le conseil peut renouveler le mandat de la personne à la direction générale après avoir pris l'avis de la commission des études et la recommandation du comité des ressources humaines, conformément au *Règlement n° 9 concernant la nomination et le renouvellement de mandat de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice des études ou du directeur des études.*

Le poste devient vacant par la démission de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation de sa nomination, son non-réengagement ou son congédiement.

La directrice générale ou le directeur général siège d'office au conseil.

Sous l'autorité du conseil, la direction générale :

- a) est le principal dirigeant du Cégep;
- b) est responsable de la gestion de l'ensemble des ressources et activités du Cégep;
- c) préside le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique;
- d) veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique;
- e) exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie par résolution le conseil ou le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique;

- f) conformément aux seuils établis au *Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*, autorise toute dépense effectuée dans le respect des enveloppes budgétaires globales, respectivement des budgets de fonctionnement et d'investissements approuvés du Cégep;
- g) exerce tout autre pouvoir délégué par le conseil comme stipulé au *Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*;
- h) veille à la réalisation de la mission du Cégep et à la concrétisation de sa vision, notamment au moyen de sa planification stratégique;
- i) assure :
- l'élaboration, la mise en œuvre et l'actualisation du plan stratégique de développement;
  - conformément à la Loi et avec les membres du comité de direction, la préparation des plans annuels de travail et du rapport annuel des activités du Cégep présentés au conseil;
  - un climat de travail harmonieux et des communications judicieuses;
  - l'application et le respect des politiques et règlements adoptés par le conseil, en conformité avec les lois et décrets gouvernementaux en vigueur;
  - la saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières du Cégep ainsi que des opérations administratives associées, et voit au respect des conventions collectives de travail;
  - des relations significatives avec des partenaires du milieu et identifie des occasions de développement et favorisant le rayonnement du Cégep;
  - l'embauche du personnel cadre ou des cadres de gérance à l'exception des directrices ou directeurs de services membres du comité de direction;
- j) procède à une évaluation annuelle des directrices et directeurs de services et s'assure de l'évaluation de l'ensemble du personnel cadre et des cadres de gérance.

## 7.7 Direction des études

Sous réserve des articles 20 et 20.2 de la Loi, la direction des études est nommée par le conseil pour une période d'au moins trois ans et d'au plus cinq ans.

Le conseil peut renouveler le mandat de la personne à la direction des études après avoir pris l'avis de la commission des études et de la direction générale, ainsi que la recommandation du comité des ressources humaines.

Le poste devient vacant par la démission de son titulaire, le non-renouvellement ou la résiliation de sa nomination, son non-réengagement ou son congédiement.

La directrice des études ou le directeur des études siège d'office au conseil et préside la commission des études.

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des études :

- a) est responsable de la gestion (planification, développement, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes d'études et des ressources de la direction des études;
- b) voit à la mise en œuvre du Plan de réussite et du Projet éducatif;
- c) s'assure d'une offre de programmes de qualité et pertinents;
- d) assume les responsabilités que lui attribue nommément le *Règlement sur le régime des études collégiales*;
- e) participe à l'établissement des politiques et des orientations du Cégep;
- f) voit à l'application des règlements ministériels et des règlements et politiques du Cégep relatifs aux programmes d'études, à l'admission de la population étudiante, aux évaluations des apprentissages et à la sanction des études;
- g) recommande au conseil les sanctions d'études collégiales (DEC), l'émission d'attestations d'études collégiales (AEC) et les sanctions de la réussite d'un module de formation d'un programme d'études techniques;
- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique ou par la direction générale;
- i) exerce les fonctions et les pouvoirs de la personne à la direction générale en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

## **7.8 Responsable des affaires corporatives**

Sous l'autorité du conseil et de la direction générale, la personne responsable des affaires corporatives :

- a) convoque les assemblées du conseil, du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique, du comité de finances et d'audit et autres réunions dont la convocation lui est confiée;
- b) est secrétaire du conseil, du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique et du comité de finances et d'audit;
- c) assiste aux délibérations du conseil, du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique et du comité de finances et d'audit;
- d) dresse et signe le procès-verbal des assemblées du conseil qu'elle consigne au registre des procès-verbaux;
- e) certifie les extraits des registres;
- f) a la garde des papiers et documents du conseil;
- g) assure la tenue et la garde des registres dont la responsabilité lui incombe en vertu des règlements généraux ou des règlements et politiques du Cégep;
- h) a la garde du sceau du Cégep;
- i) participe à l'établissement des politiques et des orientations du Cégep;
- j) exerce toutes les fonctions de gestion requises pour assumer les droits, pouvoirs et obligations de l'organisme qui ont été délégués à cet emploi;
- k) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique ou par la direction générale;
- l) préside le comité de recours et en assure le secrétariat.

## **7.9 Les cadres de direction**

Les cadres membres du comité de direction sont nommés par le comité exécutif, de gouvernance et d'éthique après recommandation du comité de sélection formé à cette fin. Ils peuvent être invités aux réunions du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique et aux assemblées du conseil pour des sujets qui les concernent.

## **7.10 Révocation et résiliation**

Le conseil peut, sous réserve des dispositions de l'article 20.2 de la Loi, par résolution adoptée à la majorité absolue des membres en fonction lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer pour cause la nomination de tout dirigeant ou dirigeante du Cégep autre que les personnes à la présidence, à la vice-présidence, à la direction générale et à la direction des études.

La résiliation du mandat ou le congédiement de la personne à la direction générale et de la personne à la direction des études requiert une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres du conseil.

La règle générale veut que seule la personne qui nomme puisse révoquer une nomination, le tout sous réserve de certaines nuances. Ainsi, un membre peut être destitué par le tribunal habilité à la faire ou par l'autorité réglementaire compétente dans certaines circonstances très spéciales et limitées, telles qu'une condamnation pour acte criminel. Ainsi, conformément à l'article 329 du Code civil du Québec, le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière liée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

Également, la commission d'actes contraires à la Loi, ou aux règlements du gouvernement, du ministère ou du Cégep et l'omission d'actes prescrits par la Loi ou aux règlements du gouvernement, du ministère ou du Cégep, constituent des motifs suffisants pour entraîner la révocation du mandat d'un membre du conseil.

## **ARTICLE 8 – AUDIT INDÉPENDANT**

Les livres et états financiers du Cégep, accompagnés des rapports financiers requis par la ou le ministre, sont examinés par un auditeur indépendant nommé annuellement par le conseil en conformité avec les dispositions de la Loi et du *Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et ses annexes*.

## **8.1 Octroi du mandat d'audit**

Pour chaque exercice financier, sur recommandation du comité de finances et d'audit, le conseil octroie le mandat d'audit à la firme comptable qui agira à titre d'auditeur indépendant pour produire un rapport d'auditeur sur les opérations financières du Cégep, lequel sera transmis au ou à la ministre. L'auditeur indépendant, qui est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, est nommé pour un mandat d'une (1) année, renouvelable annuellement pour une durée maximale de cinq (5) ans. Lorsqu'un auditeur indépendant a été nommé durant cinq (5) exercices financiers consécutifs, le Cégep procède par appel d'offres conformément au *Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* aux fins d'octroi du contrat du prochain mandat d'audit.

## **8.2 Approbation du conseil**

Les rapports financiers ainsi que le rapport de l'auditeur indépendant sont soumis, avec une recommandation du comité de finances et d'audit, à l'approbation du conseil puis transmis à la ou au ministre dans la forme qu'il détermine et dans le respect des délais qu'il fixe à cet effet.

# **ARTICLE 9 – CONTRATS, SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES**

## **9.1 Acquisition de biens et de services**

À moins que le conseil n'en décide autrement par résolution, tout contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction comportant une dépense de fonds publics et requérant la signature du Cégep doit être négocié et signé conformément aux règles établies au *Règlement n° 14 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et ses annexes*.



## **9.2 Offre et vente de services de formation**

Toute offre de services de formation, de même que tout contrat proprement dit de services de formation, à des organismes externes doivent, avant la signature, être préalablement autorisés :

- a) par la direction des études ou par tout autre gestionnaire qu'elle délègue à cette fin, lorsque le montant de la transaction est inférieur à deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$), lorsqu'il s'agit de services sous sa responsabilité;
- b) par la direction de la formation continue et des services aux entreprises ou par tout autre membre du personnel du Cégep qu'elle délègue à cette fin, lorsque la transaction n'excède pas la somme de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), lorsqu'il s'agit de services sous sa responsabilité;
- c) sous réserve de l'alinéa précédent, par la direction de la formation continue et des services aux entreprises ou par tout autre gestionnaire qu'elle délègue à cette fin, lorsque le montant de la transaction est inférieur à deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$), lorsqu'il s'agit de services sous sa responsabilité;
- d) par la direction générale et la direction concernée, lorsque le montant de la transaction est égal ou supérieur à deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$).

À noter que les montants déterminés précédemment excluent les taxes.

Une fois signé, tout contrat ou entente d'une valeur de 100 000 \$ et plus dont il est question au présent article doit être transmis au Service des communications et des affaires corporatives pour fins de conservation.

## **9.3 Offre et vente de services autres que la formation**

- a) Tout contrat ou toute entente de vente de services autre que la formation qui respecte les tarifications approuvées et d'au plus 5 000 \$, doit être signé par la personne responsable de la coordination de ces services, ou par tout autre membre du personnel du Cégep qu'elle délègue à cette fin;
- b) Tout contrat ou toute entente de vente de services autre que la formation qui respecte les tarifications approuvées de plus de 5 000 \$, doit être signé par la personne responsable de la coordination de ces services, ou par tout autre gestionnaire qu'elle délègue à cette fin;
- c) Tout contrat ou toute entente de vente de services autre que la formation qui, à la suite de négociations avec le client, nécessite une dérogation aux tarifications approuvées :

- i. doit être approuvé et signé par la direction des ressources matérielles et financières ou la direction des affaires étudiantes, communautaires et internationales, le cas échéant, lorsque le montant de la transaction n'excède pas la somme de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
- ii. doit être approuvé et signé par la direction des ressources matérielles et financières lorsque le montant de la transaction excède vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

À noter que les montants déterminés précédemment excluent les taxes.

Une fois signé, tout contrat ou entente d'une valeur de 100 000 \$ et plus dont il est question au présent article doit être transmis au Service des communications et des affaires corporatives pour fins de conservation.

#### **9.4 Contrats d'embauche**

- a) Le contrat d'embauche de la personne à la direction générale est signé par la présidence et la vice-présidence du conseil;
- b) les contrats d'embauche de la personne à la direction des études et des membres du personnel cadre sont signés par la présidence et la direction générale;
- c) les contrats d'embauche des autres membres du personnel sont signés par la direction générale ou la personne responsable du dossier à la direction des ressources humaines.

#### **9.5 Effets bancaires**

Tous les chèques, traites, mandats et ordres de paiement d'argent requérant la signature du Cégep sont signés conjointement par deux dirigeants autorisés parmi les suivants : la direction générale, la direction des études et la direction des ressources matérielles et financières, ou par tout autre dirigeant désigné à cette fin par résolution du conseil ou du comité exécutif, de gouvernance et d'éthique en cas d'absence ou d'incapacité d'agir desdites personnes, le cas échéant.

## **9.6 Procédures judiciaires**

La présidence du conseil, la direction générale, la direction des ressources humaines, ainsi que la personne responsable des affaires corporatives ou toute autre personne désignée par résolution du conseil sont autorisés à répondre au nom du Cégep à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

## **ARTICLE 10 – PROTECTION ET INDEMNISATION**

Le Cégep reconnaît que tous les membres du conseil d'administration et de son personnel cadre accomplissent leurs fonctions avec l'entente qu'ils sont protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

- toutes pertes, frais, charges et dépenses qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre eux pour tout acte fait ou permis par eux dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de leurs fonctions ou dans la réalisation des mandats qui leur sont confiés par le conseil;
- toutes pertes, frais, charges et dépenses qu'ils engagent relativement aux affaires pour lesquelles ils sont dûment mandatés par le conseil, sauf les pertes, frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par leur négligence coupable ou leur défaut.

La présente garantie ne couvre pas les actes criminels dont les personnes sont reconnues coupables.

## **ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINALES**

**11.1** La directrice générale ou le directeur général est responsable de l'application du présent Règlement.

**11.2** Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil conformément à l'article 19.1 de la Loi.

Règlement adopté par le conseil d'administration du Cégep de Sherbrooke le  
13 juin 2022.

69.04.02 rés. 143

74.06.18.14

80.04.02.04

85.02.12.07

90.11.27.09

92.11.24.11

94.02.15.08

95.05.16.05

99.04.28.08

13.10.16.03

15.06.10.10

18.10.10.06

22.06.13.16