

# **RÈGLEMENT N° 5**

***RÉGIE INTERNE DU  
CENTRE SPÉCIALISÉ DES PÊCHES***

14 juillet 1992

*NOTE : Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination  
et uniquement dans le but d'alléger le texte*

---

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>Article 1</b>	Dispositions générales
<b>Article 2</b>	Compétences et pouvoirs du comité d'organisation et de gestion (C.O.G.)
<b>Article 3</b>	Comité d'organisation et de gestion (C.O.G.)
<b>Article 4</b>	Procédure de nomination et de désignation des membres du comité (C.O.G.)
<b>Article 5</b>	Assemblées du comité (C.O.G.)
<b>Article 6</b>	Comité de régie du Centre spécialisé des pêches
<b>Article 7</b>	Comité pédagogique du Centre spécialisé des pêches
<b>Article 8</b>	Modification ou abrogation du présent règlement
<b>Article 9</b>	Directeur du Centre spécialisé des pêches
<b>Article 10</b>	Adjoint au directeur à la formation
<b>Article 11</b>	Adjoint au directeur aux services professionnels

---

## ARTICLE 1

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.01 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient respectivement :

- a) **Cégep** : le Collège d'enseignement général et professionnel de la Gaspésie et des Îles.
- b) **Centre** : le Centre spécialisé des pêches.
- c) **Conseil** : le conseil d'administration du Cégep.
- d) **Comité** : le comité d'organisation et de gestion du Centre.
- e) **Loi** : la *Loi des collèges d'enseignement général et professionnel*, ses amendements actuels et futurs.
- f) **Ministre** : le ministre de l'Enseignement supérieur et de la Science du Québec.
- g) **Règlements n° 1 ou n° 3** : les règlements du Cégep.

#### 1.02 DÉSIGNATION ET OBJET

Le présent règlement est désigné sous le nom de **Règlement n° 5** et a pour objet de **définir le mode de gestion du Centre spécialisé des pêches** dans le cadre de l'article 17.1 de la loi.

---

## **ARTICLE 2**

### **COMPÉTENCES ET POUVOIRS DU COMITÉ D'ORGANISATION ET DE GESTION (C.O.G.)**

#### **2.01 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. L'administration courante du Centre relève du directeur sauf les décisions que le conseil, le comité exécutif et le directeur général se réservent expressément en vertu de la loi et des règlements du Cégep.
2. Le comité d'organisation et de gestion du Centre est un comité consultatif au directeur du Centre. Toutefois, le directeur du Centre est tenu de consulter le comité sur certains aspects qui ont un impact direct et majeur sur le développement du Centre et ses orientations :
  - le plan de développement du Centre (orientation, priorités, objectifs généraux);
  - les politiques du Centre;
  - le budget du Centre;
  - les investissements mobiliers et immobiliers;
  - les ententes formelles d'importance avec les clients (ministères, universités, commissions scolaires, industries, etc).

#### **2.02 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

Le conseil consulte le comité d'organisation et de gestion pour l'administration et le développement du Centre :

1. les prévisions budgétaires;
2. les projets de construction, de transformation et d'aménagement;
3. le plan de développement des missions du Centre à court et à long terme;
4. les structures organisationnelles du Centre;
5. tout projet important;

6. l'engagement, le non-réengagement ou le congédiement du directeur du Centre selon les règlements en vigueur;
7. la formation des comités ou des commissions d'étude ad hoc et la fixation de leur mandat;
8. la mise en place et le maintien de mécanismes appropriés d'évaluation des activités du Centre conformément aux politiques du Cégep;
9. toute autre consultation pertinente aux missions du Centre.

---

## **ARTICLE 3**

### **COMITÉ D'ORGANISATION ET DE GESTION (C.O.G.)**

#### **3.01 CRÉATION DU COMITÉ**

Le Cégep établit un comité d'organisation et de gestion qui a les responsabilités et exerce les prérogatives qui lui sont confiées par le présent règlement.

#### **3.02 COMPOSITION**

Le comité est composé des personnes suivantes qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination par le conseil :

- a) le directeur du Centre (d'office et président)
- b) un membre du conseil non-employé du Centre
- c) un représentant du MAPAQ
- d) un représentant de Pêches et Océans Canada
- e) six représentants des associations de pêcheurs :
  - deux des Îles-de-la-Madeleine
  - deux de la Côte-Nord
  - deux de la Péninsule

- f) trois représentants du secteur de la transformation :  
un des Îles-de-la-Madeleine  
un de la Côte-Nord  
un de la Péninsule
- g) un représentant du secteur de la commercialisation
- h) un représentant des professeurs du Centre
- i) un représentant des commissions scolaires
- j) un secrétaire désigné par le président, sans droit de vote ni droit de parole.

### **3.03 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat des membres prévus à l'article 3.02 est d'une durée de deux ans, sauf pour le directeur du Centre qui est membre d'office. Le premier mandat de sept des membres désignés se terminera le 30 juin 1985.

### **3.04 RENOUELEMENT DE MANDAT**

Le mandat des membres visés à l'article 3.02 ne peut être renouvelé qu'une seule fois, sauf pour ce qui concerne le directeur du Centre.

### **3.05 PERTE DE QUALITÉ**

Un membre cesse de faire partie du comité dès qu'il perd les qualités nécessaires à sa nomination. Toute vacance est comblée dans les plus brefs délais par le conseil après les consultations nécessaires.

### **3.06 VACANCE**

Une vacance survient par suite du décès, de la démission, de la perte de qualité requise pour la nomination et du défaut d'exercice de la charge.

### **3.07 DÉMISSION**

Tout membre qui ne siège pas d'office peut démissionner du comité en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire.

### **3.08 DÉFAUT DE L'EXERCICE DE LA CHARGE**

Le défaut d'exercice de la charge résulte de l'absence, sans motif valable fourni par écrit, à trois assemblées consécutives.

### **3.09 SUBSTITUT**

Tout organisme pourra désigner un substitut en même temps que son ou ses représentants officiels. Ce substitut aura les mêmes droits que le représentant officiel lorsqu'il sera appelé à remplacer ce dernier.

---

## **ARTICLE 4**

### **PROCÉDURE DE NOMINATION ET DE DÉSIGNATION DES MEMBRES DU COMITÉ (C.O.G.)**

#### **4.01 MEMBRES VISÉS**

Le présent article s'applique à la désignation des membres du comité sauf pour le directeur du Centre.

#### **4.02 PREMIÈRE DÉSIGNATION**

Dès l'adoption du présent règlement par les membres du conseil d'administration, le directeur du Centre lui soumet le nom des personnes désignées par les différents groupes pour faire partie du comité d'organisation et de gestion du Centre.

#### **4.03 DÉSIGNATIONS OU NOMINATIONS SUBSÉQUENTES**

Au moins 30 jours avant la fin du mandat d'un membre, le secrétaire avise le groupe concerné qu'il a à proposer la nomination d'un membre.

---

## **ARTICLE 5**

### **ASSEMBLÉES DU COMITÉ (C.O.G.)**

#### **5.01 QUORUM**

Le quorum des réunions du comité est constitué de la majorité des membres en fonction. Le quorum est réputé maintenu en cas d'abstention d'un membre ou si un membre ne peut voter sur une résolution en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.

#### **5.02 PRÉSIDENT**

Le directeur du Centre agit comme président du comité. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur, le directeur de la Formation préside les réunions.

#### **5.03 RÉUNIONS**

Les réunions du comité ne sont pas publiques. Cependant, le comité peut inviter toute personne à assister à ses assemblées sur un sujet en particulier.

#### **5.04 RÉUNIONS ORDINAIRES**

Le comité peut décider par résolution, la tenue des réunions ordinaires aux date, heure et lieu qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les réunions ordinaires.

#### **5.05 RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES**

Le directeur du Centre ou sept membres du comité peuvent convoquer une réunion extraordinaire. Les avis de convocation sont alors donnés par le secrétaire du comité au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. Ces avis peuvent être donnés, soit verbalement, soit par messagerie, soit par téléphone. Au cours d'une réunion extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres du comité soient présents et y consentent.

#### **5.06 RÉUNION SANS AVIS**

Toute réunion 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 réunion.

## **5.07 VOTE**

Toute décision du comité requiert la majorité simple des membres présents. Le vote se prend à main levée et le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée, le vote du président est prépondérant. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du comité.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une résolution ou une recommandation a été adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette recommandation ou de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés. À la suite d'un vote, tout membre qui en fait la demande peut faire consigner nommément son abstention ou sa dissidence.

## **5.08 LIEU DES ASSEMBLÉES**

Les assemblées se tiennent habituellement au siège social du Centre à moins que pour un motif valable, le comité n'en décide autrement. Pour les réunions extraordinaires, le président du comité peut déterminer le lieu de l'assemblée.

## **5.09 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE**

Sous réserve du présent règlement, le comité peut adopter tout règlement pour régir sa procédure d'assemblée. Un avis de motion est requis pour procéder à la modification des procédures adoptées. En l'absence d'une disposition applicable de la loi ou des règlements sur un point donné, les dispositions de la dernière édition du recueil de M<sup>e</sup> Victor Morin, intitulé *Procédures des assemblées délibérantes*, s'appliquent. De même, le comité adopte par résolution son mode de fonctionnement.

## **5.10 PROCÈS-VERBAUX**

1. Le secrétaire doit tenir le procès-verbal de chaque assemblée du comité. Après son adoption par l'assemblée, ledit procès-verbal, après signature, sera consigné au Cégep et au Centre.
2. À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du comité, le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption, pourvu qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins trois jours francs avant le jour de l'assemblée.

## **5.11 CONFLIT D'INTÉRÊT**

Une personne qui fait partie du comité ne doit pas avoir, directement ou indirectement, par elle-même ou son associé, un intérêt dans un contrat avec le Centre, en retirer un avantage ou accepter un don, une rémunération ou une promesse en rapport avec ses devoirs. Ces dispositions ne s'appliquent pas à l'actionnaire d'une compagnie constituée de bonne foi ni à un membre du personnel du Centre spécialisé des pêches qui fait partie du comité à l'égard de son contrat d'engagement; cependant, toute personne visée par ce qui précède peut prendre part aux délibérations mais ne peut voter sur toute question concernant l'engagement et les conditions de travail d'un contractuel appartenant à l'organisation qu'il représente.

---

## **ARTICLE 6**

### **COMITÉ DE RÉGIE**

**6.01** Le comité de régie du Centre est un comité-conseil au directeur du Centre pour assister celui-ci dans l'application des politiques et dans l'administration courante du Centre.

#### **6.02 COMPOSITION**

Le personnel cadre du Centre.

#### **6.03 FONCTIONNEMENT**

Les membres du comité de régie élaboreront les règles de fonctionnement dudit comité.

---

## **ARTICLE 7**

### **COMITÉ PÉDAGOGIQUE**

**7.01** Le comité pédagogique est un organisme permanent dont la fonction principale est de faire au Cégep toute recommandation sur toute question susceptible de maintenir, d'améliorer ou de développer tous les services offerts aux différentes clientèles du Centre spécialisé des pêches.

## **7.02 LE COMITÉ PÉDAGOGIQUE EST CONSULTÉ NOTAMMENT ET ENTRE AUTRES SUR LES QUESTIONS SUIVANTES**

- a) La détermination des critères pour la création des départements et pour la fixation de leur nombre.
- b) Le développement et l'implantation des enseignements à offrir aux élèves de l'enseignement régulier et adultes, notamment le développement de nouvelles options ou spécialités en rapport avec les besoins du milieu et les disponibilités du Centre.
- c) La politique de développement et l'implantation de services professionnels à offrir au milieu maritime.
- d) Les politiques relatives au développement pédagogique, à la recherche appliquée, à l'information et à l'animation :

les politiques pédagogiques concernant la bibliothèque, l'achat et la sélection des volumes;

les politiques concernant les normes et les priorités d'équipement pédagogique, d'aménagement et de modifications des locaux affectés à l'enseignement et aux Services professionnels;

les politiques relatives à l'organisation de l'enseignement;

les politiques concernant les projets d'expérience et de recherche pédagogiques et appliqués.

- e) Le calendrier scolaire et la fixation des congés mobiles.
- f) Les ententes avec d'autres établissements d'enseignement, les modifications des structures scolaires, les fermetures de programmes, l'implantation de cours institutionnels en vue d'en examiner les incidences pédagogiques.
- g) Toute politique relative aux critères d'admission, au classement et au contingentement des élèves, aux choix de cours complémentaires offerts aux élèves.
- h) Toute politique relative à la recherche pédagogique.

## **7.03 LE COMITÉ PÉDAGOGIQUE EST CONSTITUÉ DES PERSONNES SUIVANTES**

Le directeur de la Formation

Un représentant de la direction du Centre spécialisé des pêches

Six représentants des professeurs désignés par le syndicat

Un représentant des professionnels

Un représentant des employés de soutien

Un représentant des élèves.

La désignation des représentants des groupes au comité pédagogique se fait normalement à la fin de l'année d'enseignement.

Le mandat des membres au comité pédagogique est normalement d'une durée d'un an et est renouvelable.

Occasionnellement et à des fins particulières, le comité pédagogique peut consulter et inviter à ses séances toute personne dont il juge utile de connaître l'opinion.

Le quorum est constitué de la moitié des membres plus un; si à une réunion, ce quorum n'est pas atteint, les membres présents à la séance suivante constituent alors le quorum pour cette réunion.

Le comité pédagogique est autonome quant à son fonctionnement. Il peut créer les comités et les groupes de travail qu'il juge utiles et il détermine leur mandat.

Le comité pédagogique est convoqué par le Cégep, soit à sa demande, soit à la demande de cinq membres du comité pédagogique.

L'avis écrit de convocation des réunions ordinaires et le projet d'ordre du jour doivent parvenir aux membres au moins cinq jours ouvrables avant la date de la tenue de la réunion; dans le cas des réunions extraordinaires, l'ordre du jour et l'avis de convocation doivent parvenir aux membres au moins 24 heures avant la date de la tenue de la réunion. Le Cégep ou les membres qui demandent une réunion du comité pédagogique ou qui font inscrire un point à l'ordre du jour, fournissent, s'il y a lieu, en même temps qu'ils demandent la réunion ou qu'ils font inscrire un point à l'ordre du jour, la documentation qu'ils possèdent et jugent pertinente. Le Cégep transmet alors aux membres cette documentation en même temps qu'il transmet l'ordre du jour.

L'ordre du jour d'une réunion du comité pédagogique doit être affiché en même temps qu'il est envoyé aux membres.

Une copie du compte rendu ou du procès-verbal de chaque réunion du comité pédagogique est transmise par le Cégep à chacun des membres du comité pédagogique et à chaque département dans les dix jours ouvrables suivant la réunion.

Le président ou le secrétaire du comité pédagogique le représente auprès de la direction du Cégep. Il peut, en outre, se faire accompagner d'un autre représentant du comité pédagogique si celui-ci en décide.

Si le Cégep refuse de souscrire à une recommandation du comité, il en informe celui-ci en lui fournissant par écrit les motifs de sa décision.

Chaque année, à un moment déterminé par le Cégep, le comité pédagogique remet au Cégep un rapport de ses activités. Ce dernier transmet une copie de ce rapport à chacun des groupes qui a désigné des représentants au comité pédagogique.

Avant la fin de l'année d'enseignement, le comité pédagogique soumet au Cégep son plan de travail pour l'année d'enseignement suivante.

À défaut par le comité pédagogique de s'acquitter de ses fonctions et d'assumer ses obligations dans les délais utiles, le Cégep procède.

---

## **ARTICLE 8**

### **MODIFICATION OU ABROGATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

**8.01** Le présent règlement peut être abrogé ou modifié, en tout ou en partie par le conseil.

---

## **ARTICLE 9**

### **DIRECTEUR DU CENTRE**

#### **9.01 STATUT DU DIRECTEUR DU CENTRE**

Le directeur du Centre est un cadre de niveau DC selon la *Politique administrative et salariale*.

#### **9.02 ÉVALUATION DU DIRECTEUR DU CENTRE**

L'évaluation du directeur du Centre se fera par le conseil selon les modalités prévues par résolution.

#### **9.03 RESPONSABILITÉS**

**De façon générale, sous l'autorité du directeur général,**

l'emploi du directeur du Centre comporte la responsabilité de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et ressources ayant trait à l'administration des activités pour les missions du Centre. Il comporte, de façon plus explicite, la responsabilité directe du développement global du Centre tant du côté de la Formation que des Services professionnels (information, animation, assistance technique et recherche appliquée), et la responsabilité de la coordination de leurs actions réciproques.

**De façon particulière, le directeur du Centre, sous l'autorité du directeur**

**général,**

- a) propose les orientations, priorités, objectifs et politiques du Centre;
- b) présente les plans d'action du Centre;
- c) assure les interactions entre les services du Centre;
- d) évalue les besoins financiers, matériels et humains du Centre, fait les recommandations appropriées et contrôle les budgets alloués;
- e) dirige et anime les employés du Centre, fixe les standards de réalisation et évalue le rendement de ce personnel, en conformité avec les règlements et politiques du Cégep;
- f) fixe, négocie et accepte des taux de location de locaux et des ententes de services en conformité avec les règlements et politiques du Cégep.
- g) assure les relations avec le Cégep, les ministères et le milieu industriel;
- h) assure les relations internes et externes du Centre;
- i) dirige et anime les principaux comités en place à l'interne et avec le milieu externe;
- j) préside les réunions du comité de régie interne du Centre;
- k) produit un rapport annuel au directeur général;
- l) avise le Cégep sur les différents besoins du Centre et participe à la gestion générale du Cégep au même titre que les directeurs de services et des autres centres;
- m) participe au conseil d'administration et au comité exécutif comme personne-ressource, et est membre du comité de régie du Cégep;
- n) accomplit toute autre tâche inhérente à sa fonction ou autres que lui confie le directeur général.

---

**ARTICLE 10**

**ADJOINT AU DIRECTEUR À LA FORMATION**

**RESPONSABILITÉS**

**De façon générale, sous l'autorité du directeur du Centre,**

l'adjoint au directeur à la Formation est responsable de la gestion et du fonctionnement de l'ensemble des services et activités d'enseignement régulier et aux adultes

du Centre.

**De façon spécifique, sous l'autorité du directeur du Centre,**

- a) il assure, par délégation du directeur des Services pédagogiques du Cégep, la mise en application des règlements et politiques du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science et du Cégep en matière pédagogique, et à ce titre, est responsable des programmes d'études et des méthodes d'enseignement de la formation régulière et des adultes pour le Centre;
- b) il est responsable de l'application des règlements du ministère de l'Éducation, pour les programmes de l'enseignement secondaire;
- c) il participe à l'élaboration et à la mise à jour des orientations, priorités, objectifs et politiques du Centre et en assure l'application dans les services sous son autorité;
- d) il participe à l'élaboration des projets de développement en terme de : programmes, clientèle, approche pédagogique, services, perfectionnement, etc.;
- e) il supervise le fonctionnement des départements;
- f) il est responsable de l'évaluation du personnel de ses services, conformément aux règlements et politiques du Cégep;
- g) il élabore et soumet au directeur du Centre ses prévisions budgétaires et assure le contrôle des budgets appropriés;
- h) il est responsable de la coordination et de l'évaluation des enseignements théoriques et pratiques, conformément aux règlements et politiques du Cégep;
- i) il entretient des liens continus avec le directeur des Services pédagogiques du Cégep et assure, sur le plan pédagogique, la concertation des ressources pédagogiques Centre-Cégep;
- j) il assure des liens continus avec l'industrie en concertation avec le directeur du Centre et le directeur des Services professionnels;
- k) il est membre d'office du comité de régie interne et du comité pédagogique;
- l) il produit au directeur du Centre un rapport annuel des activités relevant de sa compétence;
- m) il remplace le directeur du Centre en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci;
- n) il peut se voir confier, par le directeur du Centre, toute autre responsabilité reliée à ses fonctions.

---

## **ARTICLE 11**

### **ADJOINT AU DIRECTEUR DES SERVICES PROFESSIONNELS**

#### **RESPONSABILITÉS**

**Sous l'autorité du directeur du Centre,**

l'adjoint au directeur aux Services professionnels est responsable de la gestion et de toutes les activités des quatre volets des Services professionnels du Centre : l'information, l'animation, l'assistance technique et la recherche appliquée.

#### **SES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS SONT :**

##### **À l'égard de l'INFORMATION**

- a) maintien du lien constant avec le milieu des pêches;
- b) création de mécanismes permettant l'identification des attentes de la clientèle et permettant d'y répondre;
- c) assurance d'un leadership auprès de la population dans le but de susciter une implication des gens du milieu et une utilisation maximale des ressources du Centre;
- d) application à rendre l'information accessible et compréhensible par tous les utilisateurs.

##### **À l'égard de l'ANIMATION**

- a) animation du milieu et mesures à prendre pour assurer la présence du Centre partout sur le territoire maritime;
- b) animation des individus des secteurs de la pêche et de l'industrie afin de susciter un engagement plus grand;
- c) assurance d'une interaction continue entre les ressources du milieu du travail et celles du Centre.

##### **À l'égard de l'ASSISTANCE TECHNIQUE**

Le service de consultation mis à la disposition de tous les clients du Centre pour répondre à des problèmes actuels et prévisibles dans le domaine technique des pêches maritimes : consultation d'expertise, consultation de liaison, consultation de formation.



## **À l'égard de la RECHERCHE APPLIQUÉE**

Le service de recherche appliquée a pour mandat principal l'élaboration, le développement et la prise en charge, en partie ou en totalité, de différents projets de recherche et études ayant un impact direct sur le développement de l'industrie des pêches.

Les principaux secteurs d'intervention sont : les activités de capture, l'aquaculture, l'environnement marin et la transformation des produits de la pêche.

---

27 avril 1984	Dépôt du projet de règlement n° 5 au conseil d'administration.
17 août 1984	Règlement initial adopté par le conseil d'administration.
13 septembre 1984	Accusé réception du Ministère.
21 août 1987	Avis de motion déposé au conseil d'administration
2 octobre 1987	Révision et adoption par le conseil d'administration.
3 novembre 1987	Accusé réception du Ministère.
8 décembre 1989	Avis de motion déposé au conseil d'administration
4 mai 1990	Modification adoptée par le conseil d'administration : retrait de l'article 12.
1 <sup>er</sup> juin 1990	Accusé réception du Ministère.
13 décembre 1991	Avis de motion déposé au conseil d'administration.
7 février 1992	Modification adoptée par le conseil d'administration : rayer l'article 9.03-B-2.12 et faire la concordance pour la numérotation de l'article suivant.
5 mars 1992	Accusé réception du Ministère.
10 avril 1992	Avis de motion déposé au conseil d'administration.
5 juin 1992	Modifications adoptées par le conseil d'administration : articles 9.01 - 9.03 - 10 - 11.
14 juillet 1992	Accusé réception du Ministère.