

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

**Fixant les modes de désignation en vue de la nomination
des membres du Conseil d'administration,
ainsi que la procédure et le fonctionnement dudit Conseil**

Amendé par le Conseil d'administration (Résolution CA-2952)
Le 1^{er} décembre 2010

**REGLEMENT NUMERO 1 FIXANT LES MODES DE DÉSIGNATION EN VUE
DE LA NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,
AINSI QUE LA PROCÉDURE ET LE FONCTIONNEMENT DUDIT CONSEIL**

A- DISPOSITIONS GENERALES

1.0 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement numéro 1.

2.0 Objet

Le présent règlement fixe, conformément aux dispositions la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, LRQ chap. C-29 et amendements, les modes de désignation en vue de la nomination de certains membres du Conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel de Lévis-Lauzon, ainsi que la procédure et le fonctionnement dudit Conseil.

3.0 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) « Loi » :
La loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, (LRQ, chap. C-29) et amendements.
- b) « Collège » :
Le Collège d'enseignement général et professionnel de Lévis-Lauzon.
- c) « Conseil » :
Le Conseil d'administration du Collège formé conformément à l'article 8 de la Loi.
- d) « Ministre » :
Le ministre de l'Éducation.
- e) « Règlement » :
Tout règlement adopté par le Conseil d'administration.
- f) « Secrétaire » :
Le directeur des communications et des affaires corporatives du Collège.
- g) « Parent » :
Le père et la mère de l'étudiant ou tout tiers à qui a été attribuée l'autorité parentale.
- h) « Enseignant » :
Toute personne engagée comme tel par le Collège pour dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage telles que définies dans le Règlement sur le régime des études collégiales.

- i) « Professionnel » :
Toute personne engagée comme tel par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels des collèges d'enseignement général et professionnel.
- j) « Employé de soutien » :
Toute personne engagée comme tel par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel.
- k) « Étudiant » :
Toute personne inscrite au Collège à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques.
- l) « Étudiant inscrit à temps complet » :
Étudiant inscrit au Collège à au moins 4 cours d'un programme d'études collégiales à des cours comptant au total un minimum de 180 périodes d'enseignement d'un tel programme ou, dans les cas prévus par règlement du gouvernement, à un nombre moindre de cours ou à des cours comptant au total un nombre moindre de périodes. Le statut de l'étudiant est déterminé à chaque session conformément au deuxième alinéa de l'article 24 de la Loi.
- m) « Officier » :
Personne désignée par le Conseil pour présider et tenir les scrutins en vue de la nomination de certains membres du Conseil.
- n) « Année » :
Période débutant le 1^{er} juillet d'une année civile pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.
- o) « Jours francs » :
Journées complètes d'une durée de 24 heures.

4.0 Siège social

Le siège social est celui fixé par le Conseil conformément aux lettres patentes du Collège et aux lettres patentes supplémentaires.

5.0 Sceau

Le sceau du Collège est celui dont l'impression apparaît en marge.

B- FORMATION DU CONSEIL

6.0 Composition

Le Conseil d'administration se compose de 19 personnes nommées ou élues conformément aux dispositions de la Loi.

7.0 Élection ou nomination de certains membres du Conseil

7.1 Responsabilités

Le secrétaire est l'officier responsable d'aviser, par écrit, qui de droit de toute vacance ou de l'expiration du mandat d'un des membres du sein du Conseil, de façon à assurer la convocation d'une assemblée d'élection dans les 30 jours qui suivent l'avis.

Pour l'élection des représentants de parents, des étudiants, du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien, l'assemblée générale de chaque catégorie est responsable de son mode et de sa procédure d'élection.

Le secrétaire de chaque assemblée d'élection fera parvenir au secrétaire le procès-verbal de l'assemblée, lu et approuvé séance tenante et dûment signé par le président et le secrétaire d'assemblée.

Le secrétaire, sur réception du nom des personnes élues, les avise par écrit en précisant leur date d'entrée en fonction comme membre du Conseil et la durée de leur mandat.

Le secrétaire informe le Conseil d'administration et le Ministre de la nomination, de la date d'entrée en fonction et de la durée du mandat de ces personnes au sein du Conseil.

Toute catégorie visée aux paragraphes d), e), f) de l'article 8 de la Loi qui, suite à l'avis écrit du secrétaire refuse d'assumer la responsabilité d'élection ou de nomination, doit en aviser le secrétaire dans les cinq (5) jours ouvrables.

Sur réception d'un avis de refus ou en l'absence de nomination dans les délais prévus, ou en l'absence d'une Association accréditée d'étudiants, le secrétaire mettra en route le processus électoral dans les 5 jours ouvrables et ce, conformément au processus électoral décrit aux articles 7.3 et suivants du présent règlement.

7.2 Éligibilité

Toute personne figurant au registre approprié peut être mise en candidature, voter et être élue comme membre du Conseil.

Le registre approprié pour les parents et les étudiants est constitué à partir des informations fournies par les fiches d'inscription des étudiants. Cependant, l'étudiant doit être inscrit au registre des étudiants la veille du jour de la convocation pour être mis en candidature, voter et être élu membre du Conseil. La même situation s'applique aux parents de l'étudiant.

Le registre approprié pour les enseignants, les professionnels et le personnel de soutien est constitué à partir des contrats d'engagement en vigueur la veille du jour où l'avis de convocation est expédié.

7.3 Convocation des assemblées d'élection

Pour toute assemblée d'élection, dont le secrétaire devient responsable, ce dernier convoque les personnes éligibles de la manière suivante :

- Pour les représentants des parents : le secrétaire expédie un avis dans les journaux hebdomadaires régionaux, 30 jours avant la date de la tenue de l'assemblée d'élection.
- Pour les représentants des étudiants : l'assemblée d'élection est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis publié sur les tableaux d'affichage à l'intention des étudiants, la semaine précédant celle où l'assemblée a lieu.
- Pour les enseignants, les professionnels et le personnel de soutien : le secrétaire général envoie un avis écrit personnalisé, par courrier interne, deux semaines avant la date de la tenue de l'assemblée d'élection.

7.4 Avis de convocation

L'avis de convocation préparé par le secrétaire doit indiquer : l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'assemblée ainsi que la condition d'éligibilité et de droit de vote.

7.5 Tenue de l'assemblée d'élection

Le secrétaire agit à titre de président et de secrétaire de l'assemblée d'élection.

Les personnes présentes signent le registre de l'assemblée d'élection.

L'élection se fait au scrutin secret.

L'élection se fait à la majorité simple des voix.

Le secrétaire prépare un procès-verbal de l'assemblée d'élection et en fait parvenir copie aux membres présents qui ont signé le registre de l'assemblée d'élection.

Conformément à ses responsabilités décrites à l'article 7.1, le secrétaire assure le suivi de l'assemblée d'élection.

7.6 Nomination des titulaires de diplômes d'études collégiales

Dans les 60 jours avant l'expiration d'un mandat ou à la suite d'une démission, le Conseil forme un comité de sélection composé de 3 personnes qui ont comme mandat de recruter les candidats, de s'assurer de leur intérêt et de leur disponibilité, d'élaborer des critères de sélection et de procéder aux travaux nécessaires à cette dernière.

Dans un délai de 30 jours, le Comité fait rapport de son travail au Conseil d'administration et lui achemine une recommandation.

À la séance suivante, le Conseil d'administration procède à la nomination pour un mandat de 3 ans.

Le secrétaire avise par écrit la personne nommée, en même temps qu'il l'informe de la durée de son mandat et de la date de son entrée en fonction. Il avise également qui de droit de la décision du Conseil.

8.0 Démission

Tout membre démissionne en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire ou en faisant consigner sa démission au procès-verbal séance tenante.

9.0 Absences

Le Conseil invite à démissionner un membre qui ne siégeant pas d'office est absent de 3 assemblées régulières consécutives, sans raison jugée satisfaisante par le Conseil.

Cette invitation est constatée par une résolution votée par la moitié des membres en fonction du Conseil, plus un. Le membre en cause doit au préalable avoir été requis par un écrit du secrétaire de motiver ses absences.

10.0 Élection du président et du vice-président

10.1 Sous réserve de l'article 14 de la Loi, les membres du Conseil procèdent à l'élection du président et du vice-président lors de la première assemblée régulière de l'automne. S'il survient une vacance au poste de président ou de vice-président, le Conseil procède dans les 60 jours à l'élection d'un remplaçant.

10.2 Le président possède et exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par les lois, les règlements, les résolutions du Conseil d'administration.

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

C- COMPÉTENCE

11.0 Pouvoirs

Le Conseil exerce les droits et les pouvoirs du Collège selon la Loi. Il définit l'orientation du Collège, en adopte la planification et en établit les politiques générales de direction.

12.0 Mode d'exercice des pouvoirs

Sous réserve de la Loi et des matières qui font l'objet d'un règlement, le Conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés par la Loi.

13.0 Registres

Le Conseil tient à son siège social des registres où sont consignés :

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) une copie des règlements ministériels adoptés en vertu de la Loi;
- c) une copie des règlements adoptés par le Collège;

- d) les procès-verbaux des assemblées du Conseil et du Comité exécutif en y annexant copie des autorisations ou approbations du Ministre ainsi que les procès-verbaux de la Commission des études et autres comités du Conseil;
- e) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun des membres du Conseil en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant lorsqu'il y a lieu copie de sa nomination par le Ministre;
- f) une copie des documents attestant de l'élection de certains membres du Conseil d'administration;
- g) les créances garanties en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- h) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
- i) le rapport annuel des activités du Collège pour chaque année financière.

Le Conseil décide par règlement de tout autre document qui doit être conservé dans ses registres ainsi que la forme de ceux-ci.

D- PROCÉDURE ET FONCTIONNEMENT

14.0 Assemblée ordinaire

- 14.1 À la demande du président du Conseil, le secrétaire expédie à chaque membre du Conseil, au moins 5 jours francs avant l'assemblée, un avis de convocation contenant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée, un projet d'ordre du jour, les documents et les projets de résolution relatifs aux prises de décision.
- 14.2 Lors de la préparation du projet d'ordre du jour d'une assemblée régulière, le président inscrit les questions que lui soumettent les membres du Conseil, à la condition que les demandes à cet effet soient accompagnées de la documentation pertinente et parviennent au secrétaire général au moins 10 jours francs avant la tenue de l'assemblée. Ce délai passé, on ne peut ajouter d'article au projet d'ordre du jour sans le consentement des deux tiers des membres présents à l'assemblée.

15.0 Assemblée extraordinaire

- 15.1 Le secrétaire convoque à la demande du président ou à la demande écrite de 5 membres, des assemblées spéciales du Conseil.
- 15.2 À défaut par le secrétaire de ce faire dans les 24 heures, celui ou ceux qui ont fait la demande, convoquent l'assemblée.
- 15.3 L'avis de convocation de telles assemblées est donné par messagerie, par téléphone ou par télécopieur au moins 24 heures avant l'assemblée, à tous les membres du Conseil.
- 15.4 L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour de l'assemblée.

15.5 L'ordre du jour peut être changé si tous les membres en fonction du Conseil sont présents et y consentent.

16.0 Quorum

Le quorum des assemblées du Conseil est formé de la majorité des membres en fonction habiles à voter.

Le quorum peut varier au cours d'une même assemblée selon les sujets soumis au vote.

Le quorum est atteint sur un sujet soumis à l'assemblée lorsque la majorité des membres en fonction habilités à voter sur celle-ci sont présents.

17.0 Procédures

17.1 Sous réserve de la Loi, le Conseil décide de sa procédure et de son fonctionnement pendant les assemblées.

17.2 Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des voix des membres présents, habiles à voter, à moins qu'il ne soit autrement prévu dans la Loi ou les règlements.

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

17.4 À moins que le vote n'ait été requis, la déclaration du président à l'effet qu'une résolution est adoptée et une entrée au procès-verbal à cet effet constitue une preuve *prima facie* de l'adoption de cette résolution.

17.5 Le vote est pris à main levée, à moins que le vote au scrutin secret ne soit requis par un membre.

17.6 Les membres peuvent participer à une assemblée du Conseil à l'aide de moyens électroniques dans la mesure où ceux-ci sont disponibles et permettent de communiquer avec les autres administrateurs participant à l'assemblée. Ces administrateurs sont, en pareil cas, réputés assister à l'assemblée.

17,7 Lorsqu'une situation particulière l'exige, les membres peuvent voter à l'aide de moyens électroniques entre deux séances régulières du Conseil. Dans ce cas, la documentation requise sera transmise par voie électronique au moins 24 heures avant l'échéance du vote.

18.0 Huis-clos

18.1 Toute personne peut assister aux assemblées du Conseil. Ce dernier peut cependant décréter le huis-clos par un vote favorable de la majorité absolue des membres présents habiles à voter.

18.2 Le secrétaire assiste aux délibérations même en cas de huis-clos et en dresse le procès-verbal.

18.3 Pour faire respecter cette décision, le Conseil peut siéger dans un local autre que celui où la réunion a été convoquée et qui lui permette de poursuivre ses délibérations dans des conditions normales.

19.0 Procès-verbal

19.1 Le secrétaire dresse et signe le procès-verbal de chaque assemblée du Conseil, qui est également signé par celui qui préside l'assemblée au cours de laquelle il est adopté.

19.2 Le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal à la condition qu'il parvienne aux membres au moins 5 jours francs avant le jour de l'assemblée.

20.0 Absence de règles de procédure

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code Morin (MORIN Victor (mise à jour de Michel Delorme), Procédure des assemblées délibérantes, Beauchemin, Montréal, 1991) s'applique aux assemblées du Conseil.

E- AUTRES DISPOSITIONS

21.0 Le présent règlement peut être amendé par un vote favorable des deux tiers des membres en fonction au Conseil.

22.0 Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil.