

RÈGLEMENT NUMÉRO 3

**Fixant la désignation, les fonctions et les pouvoirs des officiers
et de certains employés du Collège**

Amendé par le Conseil d'administration (Résolution CA-2962)
Le 9 février 2011

**REGLEMENT NUMERO 3 FIXANT LA DESIGNATION, LES FONCTIONS
ET LES POUVOIRS DES OFFICIERS ET DE CERTAINS EMPLOYES DU COLLEGE**

A- DISPOSITIONS GENERALES

1.0 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement numéro 3..

2.0 Objet

Le présent règlement fixe, conformément aux dispositions de l'article 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (LRQ, chap. C-29) la désignation, les fonctions et les pouvoirs des officiers, de certains employés du Collège d'enseignement général et professionnel de Lévis-Lauzon.

3.0 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) « Loi » :
La loi sur les collèges d'enseignement général et professionnels,(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 d'enseignement général et professionnel de Lévis-Lauzon, formé conformément à l'article 8 de la loi..
- d) « Ministre » :
Le ministre de l'Éducation.
- e) « Responsable budgétaire » :
Toute personne occupant une fonction de cadre ou de gérant et les personnes occupant les postes de professionnel suivants:
 - agente d'information
 - conseiller en développement organisationnel responsable du dossier de la formation et du programme d'aide aux employés.

B- DESIGNATION ET POUVOIRS DES OFFICIERS DU COLLEGE

4.0 Désignation

Les personnes suivantes sont désignées officiers du Collège : le président du Conseil, le vice-président du Conseil et toutes les personnes qui occupent des fonctions de direction.

5.0 Pouvoirs

5.01 Contrats

Tout contrat ou document requérant la signature du Collège est signé par deux (2) officiers du Collège, sauf autrement que prévu dans ce présent règlement.

5.02 Procédures judiciaires

Le directeur général est autorisé à mandater temporairement pour comparaître pour et au nom du Collège à toutes procédures tant civiles, criminelles que statutaires où celui-ci est appelé.

Le directeur général est également autorisé à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, subpoena, interrogatoires sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires dans les cas prévus au présent article, le directeur général en informe le Conseil qui statue sur la question.

5.03 Chèques et régime d'emprunts

- a) Tout chèque émis par le Collège est signé par deux (2) officiers du Collège.
- b) Les chèques qui sont signés électroniquement ou mécaniquement doivent être en plus approuvés et initialés par le directeur des services administratifs. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, tout officier peut approuver et initialer les chèques.
- c) Les chèques de plus de 25 000 \$ doivent être approuvés et signés à la main par le directeur général et le directeur des services administratifs.
- d) Nonobstant les paragraphes précédents du présent article, les chèques du fonds de secours du Cégep de Lévis-Lauzon pourront être signés manuellement par le directeur des affaires étudiantes et communautaires et une employée du Service d'aide financière et, en cas d'absence de l'une de ces deux personnes, par la secrétaire du directeur des affaires étudiantes et communautaires.
- e) Le directeur général, le directeur des études ou le directeur des services administratifs sont autorisés, pourvu qu'ils soient deux agissant conjointement, à conclure toute transaction d'emprunt en vertu du régime d'emprunts établi annuellement et à en établir les montants et les autres caractéristiques et à accepter les modalités et conditions relatives à chacune de ces transactions.

C- POUVOIRS DE CERTAINS MEMBRES DU PERSONNEL DU COLLÈGE

6.0 Directeur général

Le directeur général a la responsabilité générale de l'administration journalière du Collège et de toutes les activités qui s'y déroulent et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, il exerce en outre les pouvoirs suivants :

- a) Autoriser toute dépense entre 50 000 \$ et 100 000 \$ prévue aux budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés par le Conseil d'administration et effectuée dans le cadre des politiques du Collège.
- b) Signer toutes les offres de services et contrats supérieurs à 100 000 \$ qui engagent les ressources du Collège auprès des entreprises et organismes privés et/ou autonomes.

La liste des offres de services et contrats devant cependant être déposée au Comité exécutif (2 fois par année).

- c) Suspendre temporairement un professionnel.
- d) Gérer les conditions de travail des cadres.
- e) Créer et abolir les postes, engager, réengager et non réengager le personnel professionnel et de soutien.
- f) Exercer les fonctions et pouvoirs des personnes occupant des fonctions de direction du Collège en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ceux-ci.
- g) Donner son avis sur les objectifs et priorités de négociations du Collège, déterminer les personnes qui agiront comme représentants du Collège à la négociation, s'il y a lieu, autoriser les mandats de ces personnes aux négociations, signer le texte final des accords devant lier les parties aux sens de la Loi et faire rapport au Conseil d'administration.

7.0 Directeur des services administratifs

- a) Assurer le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations financières du Collège.
- b) Autoriser toute dépense entre 10 000 \$ et 50 000 \$ prévue aux budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés par le Conseil d'administration et effectuée dans le cadre des politiques du Collège.
- c) Signer tout chèque du fonds de secours en l'absence des personnes désignées.

8.0 Directeur des études

- a) Créer et abolir les postes, engager, suspendre, retirer la priorité d'emploi du personnel enseignant.
- b) Signer les offres de services et contrats de son champ de responsabilité entre 50 000 \$ et 100 000 \$ qui engagent les ressources du Collège auprès des entreprises et organismes privés ou autonomes ou les deux à la fois.
- c) Signer les propositions d'intervention, ententes de développement et de recherche, et demandes de subvention auprès des organismes gouvernementaux de son champ de responsabilité.

9.0 Directeur de la formation continue

- a) Signer les offres de services et contrats de son champ de responsabilité entre 50 000 \$ et 100 000 \$ qui engagent les ressources du Collège auprès des entreprises et organismes privés ou autonomes ou les deux à la fois de son champ de responsabilité.
- b) Signer les propositions d'intervention, ententes de développement et de recherche, et demandes de subvention auprès des organismes gouvernementaux subventionnaires de son champ de responsabilité.

10.0 Directeur des ressources humaines

- a) Signer les contrats et les lettres d'engagement du personnel en concordance avec la Politique d'acquisition du personnel.
- b) Appliquer les conventions collectives en vigueur pour les différentes catégories de personnel.
- c) Former les comités conjoints prévus aux conventions collectives ou dans certains règlements ministériels.
- d) Agir en tant que représentant du Collège dans le cadre de négociations avec les syndicats et signer les ententes locales ainsi que les arrangements locaux.

11.0 Directeur des affaires étudiantes et communautaires

- a) Signer les offres de services et contrats de son champ de responsabilité entre 50 000 \$ et 100 000 \$ qui engagent les ressources du Collège auprès des entreprises et organismes privés ou autonomes ou les deux à la fois.
- b) Signer les propositions d'intervention, ententes de développement et de recherche, et demandes de subvention auprès des organismes gouvernementaux de son champ de responsabilité.

12.0 Responsable budgétaire

(Toute personne occupant une fonction de cadre ou de gérant et les personnes occupant les postes de professionnel suivants : agent d'information, conseiller en développement organisationnel responsable du dossier de la formation et du programme d'aide aux employés du Cégep).

Approuver l'objet de toute transaction financière concernant la mise en œuvre des budgets de fonctionnement et d'investissement et autoriser toute dépense inférieure à 10 000 \$ dans le respect des politiques budgétaires globales des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés par le Collège.

Signer les offres de services et contrats de son champ de responsabilité inférieures à 50 000 \$ qui engagent les ressources du Collège auprès des entreprises et organismes privés ou autonomes ou les deux à la fois.

13.0 L'agente de bureau, responsable de la régie des locaux

Signer les formulaires de location de locaux du Collège.

14.0 Coordonnateur aux affaires étudiantes

Signer les baux des résidences. En cas d'absence de ce dernier, l'agente de bureau sous sa responsabilité peut signer les baux des résidences.

15.0 Régisseur des services de l'approvisionnement

Signer les commandes d'achat inférieures à 10 000 \$.

16.0 Acheteur

Signer les commandes d'achat inférieures à 2 000 \$.

17.0 Tous les actes administratifs posés en vertu des présentes et qui comportent des incidences financières doivent toujours être posés subordonnement aux prévisions budgétaires globales approuvées par le Conseil et aux normes du ministère de l'Éducation, des conventions collectives ou de la Politique administrative et salariale et des règles des politiques de gestion.

18.0 Le Conseil se réserve le droit de modifier, abroger ou désavouer une décision prise par les officiers ou les directeurs de fonction ou le personnel du Collège visés par le présent règlement. Toute décision prise en vertu du présent article doit être adoptée par au moins la moitié des membres en fonction du Conseil plus un.

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

20.0 Le présent règlement entre en vigueur à la date de son dépôt auprès du ministre.