



## **Règlement numéro 1**

### **Relatif à la régie interne du Cégep de Cégep de Saint-Jérôme**

Adopté par le conseil d'administration le  
24 octobre 1979.

En vigueur le 4 décembre 1979.

Adopté par le conseil d'administration le  
25 juin 2002.

En vigueur le 26 juin 2002.

Amendé par le conseil d'administration le  
13 mai 2014.

Amendé par le conseil d'administration le  
4 novembre 2014

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>5</b>
1.1 Définitions.....	5
1.2 Siège social.....	6
1.3 Sceau.....	6
1.4 Objet.....	7
1.5 Désignation.....	7
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>9</b>
2.1 Nombre de membres.....	9
2.2 Composition et procédure de désignation de certains membres.....	9
2.3 Les titulaires d'un diplôme d'études collégiales.....	10
2.4 Les parents.....	10
2.5 Les étudiants.....	11
2.6 Les représentants du personnel (membre du personnel professionnel ou de soutien et enseignant).....	11
2.7 Composition et procédure de désignation des membres nommés par le ministre.....	12
2.8 Vacance.....	12
2.9 Entrée en fonction des membres du conseil.....	13
2.10 Compétence du conseil.....	13
2.11 Exercice des pouvoirs.....	14
<b>ASSEMBLÉES DU CONSEIL</b> .....	<b>16</b>
3.1 Assemblée ordinaire.....	16
3.2 Assemblée extraordinaire.....	16
3.3 Assemblée sans avis écrit.....	17
3.4 Procédure d'exception (résolution écrite).....	17
3.5 Lieu des assemblées.....	17
3.6 Quorum.....	17
3.7 Présidence des assemblées.....	17
3.8 Assistance.....	18
3.9 Huis clos.....	18
3.10 Présence aux assemblées et période de question ou d'informations.....	18
3.11 Vote.....	19
3.12 Procès-verbal.....	19
3.13 Ajournements.....	20
3.14 Procédure.....	20
3.15 Élections au conseil.....	20
3.16 Code d'éthique et de déontologie.....	20
<b>OFFICIERS DU CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME</b> .....	<b>22</b>
4.1 Liste des officiers et nomination.....	22
4.2 Vacance au poste de président ou de vice-président.....	22
4.3 Cumul et délégation.....	23
4.4 Président du conseil.....	23
4.5 Vice-président du conseil.....	23
4.6 Directeur général.....	23
4.7 Directeur des études.....	24
4.8 Directeur du Service des finances.....	24
4.9 Directeur du Service des ressources humaines.....	25
4.10 Directeur de la Formation continue, Services aux entreprises et International.....	25
4.11 Directeur du Service à la vie étudiante.....	26
4.12 Directeur du Service des ressources matérielles.....	26
4.13 Révocation.....	26
<b>COMITÉ EXÉCUTIF</b> .....	<b>28</b>

Relatif à la régie interne du Cégep de Cégep de Saint-Jérôme  
Règlement numéro 1

---

5.1	Composition et nomination.....	28
5.2	Vacance .....	28
5.3	Président et secrétaire du Comité exécutif .....	28
5.4	Réunions .....	28
5.5	Quorum .....	29
5.6	Prépondérance .....	29
5.7	Concordance.....	29
5.8	Rapport au conseil .....	29
5.9	Pouvoirs .....	29
5.10	Huis clos.....	29
<b>PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>		<b>31</b>
<b>SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES</b> .....		<b>33</b>
7.1	Signatures et contrats .....	33
7.2	Procédures judiciaires .....	33
<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....		<b>35</b>
8.1	Registres.....	35
8.2	Livres, états financiers et vérification externe.....	35
8.3	Règlements.....	36
8.4	Application du règlement.....	36
8.5	Remplacement du règlement numéro 1 et abrogation du règlement numéro 5 .....	36
8.6	Entrée en vigueur.....	37

**DANS LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ SANS AUCUNE DISCRIMINATION ET DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.**

## **ARTICLE 1**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**DANS LE PRÉSENT RÈGLEMENT, LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ SANS AUCUNE DISCRIMINATION ET DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.**

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement ou les règlements, les noms donnés aux articles, chapitres et sections le sont à titre indicatif, ils ne nuisent pas à l'interprétation des dispositions et, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots qui suivent signifient :

- a) « ANNÉE » : Période de douze mois débutant le 1<sup>er</sup> juillet et se terminant le 30 juin de l'année suivante ou toute autre période de douze mois qui pourrait être adoptée par le conseil d'administration;
- b) « COLLÈGE » ou « CÉGEP » : Le collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme;
- c) « CONSEIL » : Le conseil d'administration du Collège formé conformément à l'*article 8* de la Loi;
- d) « ENSEIGNANT » : Toute personne embauchée à ce titre par le Collège pour dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage telles que définies par le *Règlement sur le régime des études collégiales* ;
- e) « ÉTUDIANT » : Toute personne inscrite au Collège à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques conformément à la réglementation de l'enseignement collégial en vue de l'obtention d'une sanction d'études collégiales;
- f) « LOI » : La *Loi des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29 et ses amendements);
- g) « MEMBRE DU CONSEIL EN FONCTION » : Le directeur général, le directeur des études et tout membre du conseil dûment élu ou nommé conformément aux dispositions de l'*article 8* de la Loi et dont la nomination a été portée à la connaissance du directeur général ou du coordonnateur des affaires corporatives par avis écrit.
- h) « MEMBRE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT » : Toute personne embauchée par le Collège à titre de membre du personnel d'encadrement ou de cadre et visée par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel et exerçant ses fonctions au Collège.
- i) « MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN » : Toute personne embauchée comme telle par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien reconnu par le Collège;

- j) « MEMBRE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL » : Toute personne engagée comme telle par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel reconnu par le Collège;
- k) « MEMBRE EXTERNE » : Administrateur qui siège à titre de membre externe, celui-ci n'était ni membre du personnel, ni un étudiant du Collège;
- l) « MINISTRE » : Le ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de la Science;
- m) « MINISTERE » ou « MESRS » : Le ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de la Science ou encore le ministre;
- n) « OFFICIER » : Toute personne qualifiée comme telle par le présent règlement (*article 4.1* ci-après) et à qui le conseil délègue, par règlement, le pouvoir d'engager le Collège;
- o) « PARENTS » : Le père ou la mère d'un étudiant ou son tuteur ou toute personne assumant la garde légale de l'étudiant;
- p) « RÈGLEMENT » : Tout règlement adopté par le conseil conformément à la Loi;
- q) « SECRÉTAIRE DU CONSEIL » ou « COORDONNATEUR DES AFFAIRES CORPORATIVES » : le coordonnateur des Affaires corporatives en poste ou la personne choisie par le conseil pour voir à la préparation et à la convocation des assemblées, à la rédaction et à la signature des procès-verbaux, et pour en assurer le suivi, la distribution ainsi que la garde des documents du conseil. Il exerce « mutatis mutandis » les mêmes tâches pour le Comité exécutif en tant que secrétaire de ce comité. Il a la charge et la garde des registres du conseil d'administration et du Comité exécutif.

## 1.2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Collège est situé au 455, rue Fournier à Saint-Jérôme (Québec) dans le district judiciaire de Terrebonne, ou à tout autre endroit au Québec que le conseil déterminera par résolution.

## 1.3 SCEAU

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

## **1.4 OBJET**

L'objet du présent règlement est de déterminer la régie interne du Collège et il édicte certaines dispositions d'ordre général conformément à l'*article 19* de la Loi.

## **1.5 DÉSIGNATION**

Le présent règlement (règlement numéro 1) est désigné sous le nom de « Règlement relatif à la régie interne du Cégep de Saint-Jérôme ».

**ARTICLE 2**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1 NOMBRE DE MEMBRES

Le conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres désignés, nommés ou élus conformément à l'*article 8* de la Loi.

### 2.2 COMPOSITION ET PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DE CERTAINS MEMBRES

2.2.1 Les titulaires du diplôme d'études collégiales, les parents, les étudiants et les membres du personnel de soutien, du personnel professionnel et les enseignants, sont élus ou nommés suivant les modalités prescrites ci-après :

2.2.1.1 deux titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie du personnel du Collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre de programme d'études techniques, nommés par le conseil d'administration selon les *Règlements du Collège*;

2.2.1.2 deux parents d'étudiants ne faisant pas partie du personnel du Collège élus par leurs pairs lors de la rencontre des parents ou selon les *Règlements du Collège*;

2.2.1.3 deux étudiants du Collège dont l'un est inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommés conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*.

2.2.1.4 deux enseignants, un professionnel et un membre du personnel de soutien, tels que respectivement définis aux paragraphes *d)*, *j)* et *i)* de l'*article 1.1*, tous élus par leurs pairs;

Il est entendu que si le nombre de membres composant le conseil est augmenté en application de l'*article 2.1* ci-dessus, le nombre de représentants des catégories concernées sera ajusté en conséquence.

2.2.2 Eu égard aux dispositions législatives et réglementaires applicables, le président doit décider de toute question incidente concernant la désignation des titulaires du diplôme d'études collégiales, des membres du personnel, des parents et, le cas échéant, des étudiants.

## 2.3 LES TITULAIRES D'UN DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES

- 2.3.1 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date où survient une vacance à un poste de membre du conseil siégeant à titre de titulaire du diplôme d'études collégiales, les membres du conseil en fonction, après avoir reçu les recommandations du Comité exécutif à ce propos, comblent la vacance en renouvelant le mandat du membre sortant ou en nommant une nouvelle personne au poste.
- 2.3.2 Lorsqu'un appel de mise en candidature est nécessaire, et à la demande du conseil, le coordonnateur des affaires corporatives en avise l'interne et les partenaires externes du Collège.
- 2.3.3 Avant de procéder à une nomination, le Comité exécutif établit les critères généraux qui guideront la sélection des candidatures mises en nomination.
- 2.3.4 Les titulaires du diplôme d'études collégiales sont nommés à la majorité simple des membres du conseil en fonction, pour un mandat d'au plus trois ans.

## 2.4 LES PARENTS

- 2.4.1 Au début de chaque année scolaire, lorsqu'il y a vacance ou aura vacance prévue avant le 15 avril, le secrétaire du conseil fait parvenir aux parents des étudiants inscrits un avis indiquant qu'il y a un poste à combler, ainsi que le mode et la durée de la période de mise en candidature. Cet avis doit être accompagné d'un bulletin de mise en candidature à être rempli par le candidat.
- 2.4.2 Toute personne possédant la qualité de parent telle que décrite ci-dessus à l'article 1.1 paragraphe 0) peut être candidat, signer le bulletin de mise en candidature et voter lors de la désignation d'un représentant des parents.
- 2.4.3 L'avis prévu au paragraphe précédent est expédié à tous les parents dont les noms et adresses ont été fournis volontairement par les nouveaux étudiants mineurs au moment de leur inscription faite au moins sept jours ouvrables avant l'expédition de l'avis.
- 2.4.4 Tout bulletin de mise en candidature doit porter la signature du candidat, indiquer le nom, la date de naissance et l'adresse de l'étudiant dont il est le parent. Les signatures de deux (2) parents d'étudiants du Collège appuyant le candidat doivent être apposées au formulaire. Le bulletin de mise en candidature doit être retourné ou remis avant la date fixée pour la clôture de la mise en candidature, laquelle prend fin juste avant l'élection.

- 2.4.5 À la clôture des mises en candidature, le coordonnateur des affaires corporatives dresse la liste des candidatures reçues qui sera soumise aux parents lors de l'assemblée générale ou de la rencontre de parents.
- 2.4.6 L'avis mentionné à l'article 2.4.1 doit être accompagné d'une convocation fixant le jour et l'heure de l'assemblée ou de la rencontre.
- 2.4.7 Le scrutin a lieu dans les locaux du Collège et les candidats doivent être présents, en personne ou par conférence téléphonique ou autre moyen permettant à la personne d'entendre et de s'exprimer clairement, lors de l'assemblée ou la rencontre et du scrutin.
- 2.4.8 Le scrutin a lieu en une seule fois pour les parents.

## 2.5 LES ÉTUDIANTS

- 2.5.1 La ou les association-s accréditée-s avisent le coordonnateur des affaires corporatives des noms de l'étudiant inscrit à un programme d'études préuniversitaires et de celui inscrit à un programme d'études techniques élus par la ou les association-s accréditée-s pour siéger à titre d'étudiants au conseil. Si plusieurs associations sont accréditées pour représenter les étudiants, les nominations sont faites selon entente entre ces associations ou, à défaut, selon le principe de l'alternance entre les associations.
- 2.5.2 Lorsque les postes des étudiants au conseil ne sont pas comblés par la ou les association-s accréditée-s avant le 1<sup>er</sup> novembre, le coordonnateur des affaires corporatives donne alors un avis écrit à l'association pour l'inviter à procéder dans un délai qu'il détermine.

## 2.6 LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL (MEMBRE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL OU DE SOUTIEN ET ENSEIGNANT)

- 2.6.1 Lorsque des postes sont à combler ou dans les trente jours d'une vacance à un poste détenu au conseil par une personne élue par les enseignants, le personnel professionnel ou le personnel de soutien, le coordonnateur des affaires corporatives du Collège avise le président du syndicat concerné qu'il devra procéder à l'élection de l'un de leurs membres, par voie de scrutin secret.

Cet avis est donné par courrier interne ou par courriel et doit spécifier qu'il s'adresse à tous les membres d'un groupe qu'ils soient syndiqués ou non.

Les délais prévus au présent article sont suspendus entre le 15 juin et le premier septembre de chaque année.

- 2.6.2 À la réception de la demande du coordonnateur des affaires corporatives, le syndicat concerné tient une assemblée générale d'élections et transmet ensuite au coordonnateur des affaires corporatives, par courrier interne ou par courriel, le nom de la personne élue de même que la résolution de nomination.
- 2.6.3 Les membres du personnel élus au conseil entrent en fonction lorsque le coordonnateur des affaires corporatives est avisé de la nomination et leur mandat est de trois ans.

## 2.7 COMPOSITION ET PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES NOMMÉS PAR LE MINISTRE (Provenant de groupes socio-économiques, commission scolaire, université, entreprises œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes mis en œuvre par le Collège)

- 2.7.1 Dans les trente (30) jours suivant une vacance ou la fin d'un mandat, le coordonnateur des affaires corporatives procède de la façon suivante :

Dans le cas d'une nomination pour un représentant d'un groupe socio-économique ou d'une entreprise œuvrant dans les secteurs correspondant aux programmes techniques mis en œuvre par le Collège, il fait parvenir un avis au ministre accompagné d'une liste mise à jour du nom des principaux intervenants socio-économiques du territoire ou des entreprises et lui demande de procéder à la consultation et à la nomination d'une ou des personnes pour combler les postes vacants. Les personnes recommandées doivent remplir un formulaire *Curriculum vitae abrégé* et le retourner au ministre.

Lorsqu'il y a un poste à combler par un représentant d'une commission scolaire ou d'une université, le coordonnateur des affaires corporatives fait parvenir un avis au ministre et lui demande de procéder à la consultation auprès des organisations et à la nomination d'une personne pour pourvoir le poste. Les personnes recommandées doivent remplir un formulaire *Curriculum vitae abrégé* et le retourner au ministre.

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, le ministre procède à la nomination et transmet l'acte de nomination au Collège.

## 2.8 VACANCE

- 2.8.1 Une vacance au conseil survient dans les cas suivants :
- 2.8.1.1 par le décès d'un membre en fonction;
  - 2.8.1.2 par la perte de qualité nécessaire à la nomination d'un membre, sauf dans le cas des parents d'étudiants en fonction, tel que précisé à la *Loi*;

- 2.8.1.3 par la démission de tout membre en fonction, telle démission devant se faire par avis écrit adressé au président ou au coordonnateur des affaires corporatives;
  - 2.8.1.4 en application de l'article 3.8, par défaut d'exercice de sa charge lorsqu'un membre est absent sans motif raisonnable lors de trois assemblées consécutives.
- 2.8.2 Le coordonnateur des affaires corporatives doit informer le ministre de toute vacance survenue en cours de mandat chez les membres nommés par ce dernier.

## 2.9 ENTRÉE EN FONCTION DES MEMBRES DU CONSEIL

- 2.9.1 Les membres du conseil sont nommés ou élus pour un mandat dont la durée est prévue à l'article 9 de la Loi.
- 2.9.2 Pour les personnes nommées par le ministre, le mandat débute à la date inscrite sur l'acte de nomination. Pour les personnes nommées par le conseil, le mandat débute lors de la séance du conseil suivant la date de leur nomination. Une lettre ou un message électronique, accompagné de l'extrait de résolution provenant de l'Association des étudiants ou du syndicat (enseignants, personnel professionnel ou soutien) au coordonnateur des affaires corporatives confirme ces nominations.
- 2.9.3 Pour les personnes élues ou nommées conformément aux alinéas *c)*, *d)* et *f)* de la Loi, le mandat débute à la date d'élection ou de nomination ou à la date qui suit immédiatement la fin du mandat de la personne remplacée ou encore à la date déterminée par le conseil conformément aux particularités suivantes :
  - 2.9.3.1 Dans le cas des membres titulaires du diplôme d'études collégiales du Collège, il appartient aux membres du conseil en fonction de décider de la date de leur nomination et ainsi, du début de leur mandat respectif.
  - 2.9.3.2 Dans le cas des parents d'étudiants, le rapport de l'assemblée d'élections déposé par le secrétaire général confirme la date d'élection. Le mandat débute à cette date.

## 2.10 COMPÉTENCE DU CONSEIL

Le conseil est la première instance du Cégep de Saint-Jérôme. Il exerce les droits et les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi et prend toute mesure jugée opportune dans les limites de sa compétence. Il peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Collège, est de la compétence du Comité exécutif. La décision du conseil,

en pareil cas, a préséance sur celle du Comité exécutif, sous réserve des droits des tiers si une décision du Comité exécutif est ainsi annulée ou modifiée.

De façon plus spécifique, mais non limitative, le conseil, par résolution :

- a) définit les orientations quinquennales;
- b) adopte les priorités institutionnelles annuellement;
- c) adopte la structure organisationnelle;
- d) adopte les plans de développement, les règlements et les politiques institutionnelles;
- e) adopte les programmes d'enseignement;
- f) adopte les prévisions budgétaires (opérations et immobilisations);
- g) procède à l'embauche du directeur général et du directeur des études;
- h) évalue le directeur général et le directeur des études et leur fait connaître les attentes du conseil;
- i) adopte le rapport financier annuel et procède à l'engagement du vérificateur externe;
- j) adopte le calendrier scolaire pour l'enseignement régulier;
- k) identifie les personnes qui peuvent engager la responsabilité du Collège;
- l) crée tout comité qu'il juge nécessaire, en détermine le mandat et en nomme les membres;
- m) approuve le contrat AGES-Collège.

## **2.11 EXERCICE DES POUVOIRS**

À l'exception des matières au sujet desquelles la Loi impose la procédure de règlement, le conseil exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par la Loi, par règlement ou de toute autre manière, par résolution.

**ARTICLE 3**

**ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

## ASSEMBLÉES DU CONSEIL

### 3.1 ASSEMBLÉE ORDINAIRE

- 3.1.1 Toutes les assemblées du conseil sont convoquées par le secrétaire du conseil.
- 3.1.2 Le conseil doit tenir au moins quatre (4) assemblées régulières par année, aux dates et heures déterminées par résolution du conseil, précisées dans l'avis de convocation ou dans l'ordre du jour.
- 3.1.3 Le secrétaire du conseil doit expédier à chaque membre du conseil, au moins six (6) jours de calendrier avant la tenue de l'assemblée, un projet d'ordre du jour accompagné de la documentation pertinente, par courrier électronique, sur un portail d'accès ou site internet sécurisé, par la poste ou tout autre moyen approprié. Un rappel de la tenue de l'assemblée est envoyé à chaque membre au plus tard sept (7) jours de calendrier avant la tenue de l'assemblée et il tient lieu d'avis de convocation et il doit spécifier la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée. Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président, le directeur général ou le secrétaire du conseil peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai.

### 3.2 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

- 3.2.1 Le conseil peut tenir des assemblées spéciales en tout temps, selon que les circonstances l'exigent. La tenue de ces assemblées peut être demandée par le président ou le directeur général ou à la demande de cinq (5) membres du conseil.
- 3.2.2 À défaut de convocation d'une assemblée extraordinaire par le secrétaire du conseil dans les trois (3) jours de calendrier suivant la demande, le président ou les cinq (5) membres du conseil, selon le cas, peuvent convoquer une telle assemblée. Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président, le secrétaire du conseil ou le directeur général peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter le délai de trois (3) jours. L'ordre du jour accompagne l'avis de convocation de toute assemblée extraordinaire.
- 3.2.3 Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'ordre du jour peuvent être traités à moins que tous les membres du conseil en fonction ne soient présents à cette assemblée et qu'ils ne consentent à modifier l'ordre du jour.
- 3.2.4 Le conseil d'administration peut tenir une assemblée en utilisant le service de conférence téléphonique ou autre moyen technologique. Il est essentiel que tous les membres soient avisés de la tenue de l'assemblée et que les participants puissent entendre et s'exprimer clairement.

### **3.3 ASSEMBLÉE SANS AVIS ÉCRIT**

Une assemblée ordinaire ou extraordinaire du conseil peut être tenue sans avis à n'importe quel endroit et pour n'importe quelle fin si tous les membres sont présents à l'assemblée ou si les membres absents ont fait connaître leur consentement à la tenue de l'assemblée.

### **3.4 PROCÉDURE D'EXCEPTION (RÉSOLUTION ÉCRITE)**

Toute résolution soumise aux membres hors d'une assemblée a la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée, pourvu qu'elle porte la signature de tous les membres en fonction du conseil. Un exemplaire de ces résolutions est conservé dans les registres appropriés du conseil et une copie est remise aux membres lors de l'assemblée ordinaire suivante.

### **3.5 LIEU DES ASSEMBLÉES**

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement dans les locaux du Collège ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation.

### **3.6 QUORUM**

Le quorum des assemblées est constitué de plus de la moitié des membres en fonction. Le fait qu'un membre présent n'ait pas droit de vote sur une question donnée ne nuit pas au quorum.

Il est présumé que le quorum vérifié au début de l'assemblée dure en tout temps durant l'assemblée; mais tout membre peut demander une vérification du quorum en cours de séance. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président met fin à l'assemblée, rend invalide la poursuite des délibérations, mais ne nuit pas aux décisions antérieures à cette constatation.

Si le quorum n'est pas atteint à une assemblée dûment convoquée ou s'il y a perte de quorum en cours d'assemblée, une assemblée extraordinaire peut être convoquée pour disposer du ou des points laissés en suspens et le quorum d'une telle assemblée est constitué des membres présents.

### **3.7 PRÉSIDENT DES ASSEMBLÉES**

Le président du conseil ou, en son absence, le vice-président préside toutes les assemblées du conseil. En l'absence, incapacité ou défaut d'agir du président et du vice-président, les assemblées sont présidées par la personne désignée par les membres présents du conseil.

Un membre du conseil qui fait partie du personnel du Collège ou qui y est étudiant ne peut présider une assemblée.

### **3.8 ASSISTANCE**

La présence des membres aux assemblées du conseil est de rigueur. Lorsqu'un membre du conseil est absent à trois assemblées consécutives sans motif valable, le secrétaire du conseil lui demande par écrit d'exprimer au conseil ses intentions concernant sa participation aux activités du conseil. À défaut de justification et de motivation suffisantes, le conseil devra, par résolution, déclarer le poste d'administrateur occupé par ce membre vacant.

### **3.9 HUIS CLOS**

L'assemblée peut décider de siéger à huis clos. Le cas échéant, seules les personnes autorisées peuvent être présentes. Le procès-verbal de la séance qui s'est tenue à huis clos n'est envoyé qu'aux seules personnes qui avaient le droit d'y participer et ne fait état que des décisions du conseil, s'il y a lieu.

### **3.10 PRÉSENCE AUX ASSEMBLÉES ET PÉRIODE DE QUESTION OU D'INFORMATIONS**

Les assemblées du conseil d'administration sont ouvertes à la communauté collégiale pour une période de questions ou d'informations, d'une durée maximale de 20 minutes, qui se tient immédiatement avant la levée de la séance.

Lors de la présentation de dossiers sur des sujets précis, toute personne susceptible d'apporter au conseil un complément d'information peut être invitée par le président (par l'intermédiaire du secrétaire du conseil). Le nombre de représentants de la communauté collégiale est limité au nombre de places assises et mises à la disposition de la communauté collégiale dans la salle de délibération du conseil.

Tout représentant de la communauté collégiale qui désire prendre la parole lors de cette période doit en informer le secrétaire du conseil, minimalement 48 heures avant l'assemblée. Il doit également mentionner le sujet de son intervention pour permettre une meilleure préparation des membres. Tous les sujets traités doivent être de l'ordre des prérogatives du conseil d'administration.

Tout représentant de la communauté collégiale doit se présenter à l'heure, la date et l'endroit déterminés sur l'avis de convocation.

Les discussions parallèles ne sont pas permises. Tout représentant de la communauté collégiale doit s'adresser directement au président. De plus, le président traite la question

et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente, ce qui comprend la possibilité d'en référer à la direction générale ou d'accepter des interventions des administrateurs.

Tout représentant de la communauté collégiale ne doit pas nuire au déroulement normal de l'assemblée du conseil d'administration.

Le président est responsable du bon ordre des assemblées du conseil et, dans le cas où un représentant de la communauté collégiale ne se conforme pas aux dispositions du présent article, le président peut demander son expulsion ou décréter le huis clos.

### 3.11 VOTE

Les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les besoins du calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions. Toutefois, toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée selon les modalités de l'*article 8.3* ci-après. Le président a droit de vote conformément à l'*article 14* de la Loi. Lorsqu'il y a égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

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

Le vote se fait à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote secret. Dans ce cas, on utilise des bulletins spécifiquement préparés à cette fin, lesquels sont détruits par le secrétaire.

À moins qu'un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration du président voulant qu'une résolution ait 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 proposition sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou proportion des votes enregistrés.

Le président a l'autorité nécessaire pour décider de toutes questions relatives à l'application de l'*article 12* de la Loi.

### 3.12 PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire du conseil ou la personne désignée à cet effet selon la structure organisationnelle doit rédiger et signer le procès-verbal de chaque assemblée du conseil. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire du conseil, un secrétaire d'assemblée est nommé par le conseil.

La personne qui a présidé l'assemblée en signe le procès-verbal après son adoption. Le secrétaire du conseil est dispensé de la lecture du procès-verbal à condition qu'il en ait

envoyé une copie à chacun des membres au moins trois jours de calendrier avant le jour de l'assemblée, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil.

### 3.13 AJOURNEMENTS

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement des membres présents à toute assemblée du conseil, ajourner l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de donner avis d'un tel ajournement aux membres du conseil. Il sera permis de soumettre et de transiger à toute assemblée ajournée les affaires qui auraient pu être soumises et transigées à l'assemblée convoquée en premier lieu, le tout conformément à l'avis donné et à l'ordre du jour adopté.

### 3.14 PROCÉDURE

Sous réserve du présent règlement, le conseil a adopté la procédure d'assemblée décrite au *Code de procédure des assemblées du conseil d'administration* (règlement numéro 2). En l'absence de règles de procédure sur un point donné, il doit y avoir application du *Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal* (4<sup>e</sup> édition révisée).

### 3.15 ÉLECTIONS AU CONSEIL

Une fois par année, lors de l'assemblée ordinaire du mois de septembre, le conseil procède à l'élection du président, du vice-président et des membres du Comité exécutif. Les élections se tiennent normalement à l'automne de chaque année. Le directeur général ou à son défaut le secrétaire du conseil agit comme président d'élections. Le président d'élections, pour chacun des postes disponibles, procède de la façon suivante :

- il demande à l'assemblée de procéder aux mises en nomination;
- il reçoit et proclame les nominations au fur et à mesure de leur présentation;
- lorsque la période de mise en nomination est close, il s'assure de l'acceptation des personnes proposées en commençant par la dernière proposée.
- S'il y a lieu, il procède au vote secret. À chaque tour de scrutin, le candidat qui obtient le moins de voix est éliminé. On procède à autant de tours de votation qu'il est nécessaire pour obtenir la majorité requise.

### 3.16 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Les règles encadrant les responsabilités et la conduite des membres du conseil, de même que précisant les modalités d'application de l'article 12 de la Loi et celles relatives à l'accès aux documents sont contenues dans le *Règlement numéro 18 Code de déontologie des administrateurs du Cégep de Saint-Jérôme*.

**ARTICLE 4**

**OFFICIERS DU CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**

---

## OFFICIERS DU CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

### 4.1 LISTE DES OFFICIERS ET NOMINATION

Les officiers du Collège sont :

- a. le président du conseil;
- b. le vice-président du conseil;
- c. le directeur général;
- d. le directeur des études;
- e. le directeur du Service des finances;
- f. le directeur du Service des ressources humaines;
- g. le directeur de la Formation continue, Services aux entreprises et International;
- h. le directeur du Service à la vie étudiante; et
- i. le directeur du Service des ressources matérielles.

Sous réserve des dispositions de la Loi, les officiers du Cégep sont nommés par résolution du conseil ou du comité exécutif, à l'exception du président et du vice-président qui sont élus selon le mode déterminé par le présent règlement. Les personnes qui font partie du personnel du Collège ou qui y sont étudiants ne sont pas admissibles à la fonction de président du conseil ou de vice-président du conseil.

### 4.2 VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE VICE-PRÉSIDENT

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

- a. par démission de leur titulaire;
- b. lorsque leur titulaire cesse de faire partie du conseil;
- c. lorsque leur titulaire fait cession de ses biens, est mis en faillite ou tombe sous le coup du concordat.

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

En cas de vacance au poste de président ou de vice-président, le conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire dans les trente (30) jours de cette vacance soit lors d'une assemblée ordinaire ou lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

### 4.3 CUMUL ET DÉLÉGATION

- 4.3.1. Sous réserve de l'*article 14* de la Loi, une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du Collège, pourvu que le président et le vice-président soient deux (2) personnes différentes.
- 4.3.2. Le conseil peut, par résolution :
  - 4.3.2.1. Déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un dirigeant, autre que le président, le vice-président ou le directeur général, à un autre dirigeant du Collège;
  - 4.3.2.2. Nommer toute autre personne, habile selon la Loi, pour exercer les pouvoirs et remplir les devoirs d'un dirigeant en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Si l'absence prévue est initialement inférieure à 30 jours et qu'elle a pour raison la maladie ou une incapacité de l'officier (autre que le président ou le vice-président), le Comité exécutif pourra nommer le remplaçant ou déléguer la charge à un autre officier, qui assurera l'intérim pendant le congé pour maladie ou invalidité.

### 4.4 PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le président du conseil préside les assemblées du conseil et assume les fonctions que le conseil lui confie par règlement ou par résolution. Il représente officiellement le Collège dans le cas où il n'est pas prévu autrement.

### 4.5 VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le vice-président du conseil remplace le président en cas d'absence, de défaut ou d'incapacité d'agir de ce dernier et exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil.

### 4.6 DIRECTEUR GÉNÉRAL

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

En conformité avec sa mission éducative et sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général assume l'ensemble de la gestion des opérations du Cégep tout en orientant son développement à court et moyen terme. Travaillant en étroite collaboration avec la direction des études et les directions des autres services en place, il planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités et des opérations reliées aux objectifs et aux orientations définies par le conseil d'administration. Le directeur général voit à l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières disponibles. À titre

de représentant officiel du Cégep, la personne assure une présence dynamique et influente auprès des intervenants du milieu de l'éducation et des divers organismes externes en relation avec le Collège.

Le directeur général voit, en outre, à la contribution du Cégep au développement régional, notamment par la concertation des actions de ses trois (3) campus et avec celles des institutions d'enseignement et autres organisations majeures de la région des Laurentides en tenant compte des besoins régionaux et dans la perspective de la poursuite d'une cohérence régionale de l'offre de formation

Le directeur général préside le Comité exécutif et il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et du Comité exécutif. Enfin, il exerce tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil ou par le Comité exécutif. Il voit également à la bonne gestion et au rayonnement des Centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT).

#### **4.7 DIRECTEUR DES ÉTUDES**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études s'occupe des questions d'ordre pédagogique; il exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Il gère également le Service des ressources des technologies de l'information.

Il assume la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes, activités et services de nature pédagogique dispensés à l'enseignement régulier. Le directeur des études fournit son expertise pour la gestion des programmes de la formation créditée du secteur de la formation continue. Il participe directement à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique et des priorités institutionnelles annuelles; il gère avantageusement la carte des programmes d'études du Cégep et de ses centres d'études collégiales en tenant compte des réalités régionales tout en saisissant les opportunités qui permettent de l'optimiser.

Véhiculant les valeurs du collège, le directeur des études doit également maintenir et enrichir la mobilisation du personnel enseignant et à l'organisation et au cheminement scolaire autour d'une vision pédagogique stimulante et porteuse de réussite. Le directeur des études s'engage activement avec les partenaires du milieu et du réseau collégial, les intervenants gouvernementaux, les réseaux d'enseignement secondaire et universitaire dans une perspective de partenariat.

#### **4.8 DIRECTEUR DU SERVICE DES FINANCES**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des finances assume la responsabilité de la planification et du contrôle budgétaire, des opérations comptables, du contrôle interne, des états financiers, de la reddition de compte financière, de la trésorerie et de

l'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements. Il est également responsable de l'approvisionnement et de la reprographie.

Il gère également les contrats d'assurances dommages, le service de la reprographie, les approvisionnements, les services alimentaires, ainsi que les autres services et entreprises auxiliaires. De plus, il assumera certaines responsabilités financières de la paie.

#### **4.9 DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des ressources humaines assume la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la dotation, à l'affectation et au développement des ressources humaines, aux conditions de travail du personnel, aux relations de travail et à la rémunération. Il avise et conseille la direction générale du Collège concernant l'utilisation optimale et efficace des ressources humaines. Il représente le Collège dans ses relations avec les représentants syndicaux et tous les comités prévus aux conventions collectives (relations de travail, perfectionnement, et autres).

Il est également responsable de l'interprétation et de l'application des différentes conventions collectives s'appliquant au Collège. Le directeur des ressources humaines gère les activités visant la planification, le recrutement, la sélection et l'engagement du personnel.

#### **4.10 DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, SERVICES AUX ENTREPRISES ET INTERNATIONAL**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur de la Formation continue, Services aux entreprises et International gère les services de la formation continue, des services aux entreprises ainsi qu'en transfert d'expertise internationale.

Il est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de la formation continue. Il voit à développer, mettre en œuvre et évaluer les programmes de formation et les services répondant aux besoins des adultes et des entreprises de la région (et du Québec). Le directeur de ce service représente le Collège auprès de certains organismes extérieurs entre autres les instances régionales et ministérielles et tout autre organisme apparenté.

Le directeur assure l'engagement du Service dans les projets reliés au développement socioéconomique régional et accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil d'administration ou du Comité exécutif ou par le directeur général. Il s'assure aussi d'une présence dans certains projets internationaux qui seront ciblés selon l'expertise développée à l'intérieur du Collège.

#### **4.11 DIRECTEUR DU SERVICE À LA VIE ÉTUDIANTE**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur du Services à la vie étudiante assume la gestion des divers services offerts aux étudiants.

Plus spécifiquement, la personne occupant ce poste est responsable de l'ensemble des activités reliées à différents secteurs, notamment le service de psychologie, la santé, les activités culturelles et sportives, l'aide financière aux études, le service de placement et de l'Alternance travail-études, le service d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE) ainsi que les relations avec les associations étudiantes. En outre, elle est responsable des différents services offerts à la communauté tels que le centre d'activités physiques et de la vie étudiante aux résidences et agit à titre de personne ressource pour la Fondation du Cégep de Saint-Jérôme.

#### **4.12 DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des ressources matérielles assume la responsabilité de l'entretien ménager et spécialisé, de la gestion de l'énergie, des assurances dommages, de la sécurité, du plan des mesures d'urgence, des projets et travaux de construction et du stationnement. Il est également responsable de certains des services et entreprises auxiliaires.

Plus spécifiquement, le directeur des ressources matérielles assume la responsabilité de l'ensemble des activités reliées à la planification technique relative à l'entretien et à la réparation des bâtiments et équipements, à l'entretien ménager et spécialisé, la gestion de l'énergie, la sécurité, notamment le gardiennage, la signalisation, les équipements d'urgence, la prévention des incendies, des vols, des accidents, le plan d'évacuation des bâtisses ainsi que les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses et la mise en place des nouveaux équipements, la gestion des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, et autres.c

#### **4.13 RÉVOCATION**

Le conseil peut, par résolution adoptée par les deux tiers des membres du conseil lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer le mandat du directeur général et du directeur des études, en conformité avec la Loi.

**ARTICLE 5**

**COMITÉ EXÉCUTIF**

---

## COMITÉ EXÉCUTIF

### 5.1 COMPOSITION ET NOMINATION

La nomination des membres du Comité exécutif se fait en conformité avec le règlement numéro 2 *Code de procédure des assemblées du conseil d'administration*. Les membres sont nommés lors de la première assemblée ordinaire de l'année. Toutefois, le conseil peut, par résolution, combler toute vacance au sein du Comité exécutif à tout autre moment de l'année.

### 5.2 VACANCE

Tout membre du Comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du conseil. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire du conseil.

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

Le conseil doit, par résolution, déclarer vacant le poste de membre du Comité exécutif lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) réunions ordinaires consécutives du Comité sans raison valable.

### 5.3 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le directeur général du Collège agit comme président du Comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études agit comme président du Comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un et de l'autre, le Comité exécutif choisit l'un de ses membres pour présider ses réunions. Le secrétaire du conseil est secrétaire du Comité exécutif.

### 5.4 RÉUNIONS

Le Comité exécutif peut décider, selon les besoins, de la tenue de réunions aux date et heure qu'il détermine.

Le directeur général ou deux membres du Comité exécutif peuvent convoquer une réunion. Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire du Comité exécutif, au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par

courrier électronique. En cas d'urgence, un avis de convocation du Comité exécutif peut être donné sans délai, verbalement ou autrement.

### **5.5 QUORUM**

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

### **5.6 PRÉPONDÉRANCE**

En cas d'égalité des voix, le vote du président du Comité exécutif est prépondérant.

### **5.7 CONCORDANCE**

Les articles 3.03, 3.04 et 3.05 du présent règlement s'appliquent « mutatis mutandis » au Comité exécutif.

### **5.8 RAPPORT AU CONSEIL**

Le secrétaire du Comité exécutif doit transmettre au conseil le procès-verbal de chaque réunion du Comité exécutif, après son adoption.

### **5.9 POUVOIRS**

Le Comité exécutif s'occupe de l'administration courante du Collège et exerce, notamment, les pouvoirs qui lui sont conférés dans le *Règlement numéro 4*.

### **5.10 HUIS CLOS**

Les réunions du Comité exécutif se tiennent à huis clos.

**ARTICLE 6**

**PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION**

---

## **PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Cégep de Saint-Jérôme reconnaît que tous les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions avec l'entente qu'ils soient protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

- a) tous les frais qui pourraient découler d'une action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre lui pour tout acte fait ou permis par lui dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil;
- b) tous les frais, dépenses qu'il engage relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil, sauf les frais et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

**ARTICLE 7**

**SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES**

---

## SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

### 7.1 SIGNATURES ET CONTRATS

Tout contrat ou autre document requérant la signature du Collège est signé par deux officiers du Collège désignés par résolution du conseil, sauf dans les cas déjà prévus au présent règlement. Toutefois, en ce qui concerne les Centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) du Collège, des autorisations de signatures ont été accordées aux directeurs des Centres, tel qu'il appert de la résolution C.A. 41 (2012-2013) adoptée par le conseil d'administration le 19 juin 2013. Ces autorisations feront partie des modifications qui seront apportées prochainement au règlement numéro 8 *Règlement de gestion financière pour le Cégep de Saint-Jérôme*.

Sauf s'il en est autrement prévu par une disposition du présent règlement, tout contrat engageant le collège, et non visé spécifiquement par un règlement ou une politique adoptée par le conseil ou par une résolution du conseil ou du comité exécutif, est signé par deux officiers du Collège, après autorisation du directeur général.

Le sceau du collège peut, lorsque la chose est jugée nécessaire ou utile par le signataire du contrat, être apposé par le secrétaire du conseil.

### 7.2 PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le directeur général ou la personne désignée à cet effet par le directeur général, est autorisé à ester en justice pour et au nom du Cégep de Saint-Jérôme. Il répond à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles, et peut signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

**ARTICLE 8**

**DISPOSITIONS DIVERSES**

## DISPOSITIONS DIVERSES

### 8.1 REGISTRES

Le conseil doit tenir, à son siège social, des registres où doivent être consignés :

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) ses règlements déposés auprès du Ministre et de tout décret concernant le Collège;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil et du Comité exécutif;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun de ses membres en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le Ministre;
- e) les noms, prénoms et adresse de chacun des membres des officiers et du personnel de direction;
- f) les noms, prénoms et adresse de chacun des membres du personnel du Cégep par catégorie;
- g) les noms, prénoms et adresse de chacun des étudiants, à partir des renseignements soumis à la fiche d'inscription;
- h) les noms, prénoms et adresse de chacun des parents des étudiants réguliers, à partir des informations fournies sur la fiche d'inscription des étudiants;
- i) les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- j) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
- k) le rapport annuel du Cégep;
- l) les titres de propriété, les copies des baux de location et de correspondance reliée aux offres ou aux options d'achat et de vente et les contrats d'importance de caractère permanent.

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

### 8.2 LIVRES, ÉTATS FINANCIERS ET VÉRIFICATION EXTERNE

Les livres et états financiers du Collège sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs, nommé(s) par le conseil aussitôt que possible à la fin de chaque exercice financier. Les états

financiers vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil et transmis au Ministre dans la forme et conformément aux prescriptions de la Loi et des règlements adoptés en vertu de ladite Loi.

### 8.3 RÈGLEMENTS

#### a) **Adoption, amendement ou abrogation de règlements**

Le conseil, par le vote de la majorité des membres en fonction ayant droit de vote sur tel règlement, peut adopter, amender ou abroger tout règlement du Collège.

Pour procéder à l'adoption, à l'amendement ou à l'abrogation d'un règlement, un avis de motion doit être déposé lors de la convocation de l'assemblée ou lors d'une assemblée précédente. L'avis de motion doit indiquer le règlement à adopter, à amender ou à abroger et la nature des modifications apportées.

#### b) **Entrée en vigueur des règlements du Collège**

Un règlement entre en vigueur lors de son adoption par le conseil sauf disposition expresse à l'effet contraire.

### 8.4 APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général est chargé de l'application du présent règlement et le conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Il peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents.

Toute plainte relative à l'application du présent règlement doit être soumise au directeur général qui en assure le suivi. Il fait rapport au Comité exécutif des résultats de son analyse ainsi que de ses recommandations.

### 8.5 REMPLACEMENT DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1 ET ABROGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 5

Le présent règlement remplace le *règlement numéro 1* antérieurement adopté et il a pour effet d'abroger le *règlement numéro 5 : Procédure de désignation des membres du conseil d'administration*.

## **8.6 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du Cégep de Saint-Jérôme.