

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE (NUMÉRO 1)

SERVICE RESPONSABLE	Direction des communications et des affaires corporatives
ADOPTION	CA/269.12 – 25 septembre 1996
MODIFICATIONS	CA/436.9.6 – 19 avril 2023 CA/290 – 24 novembre 1999

Table des matières

1. Dispositions générales	3
2. Conseil d'administration.....	5
3. Assemblées du Conseil d'administration.....	9
4. Dirigeantes ou Dirigeants du Collège.....	14
5. Commission des études.....	17
6. Comité exécutif	17
7. Comité d'éthique et de gouvernance.....	19
8. Signature et procédures judiciaires	20
9. Protection et indemnisation des Membres du Conseil d'administration.....	20
10. Entrée en vigueur	20

1. Dispositions générales

1.1 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) Cadre de direction : toute personne à l'emploi du Collège, nommée par le conseil d'administration, occupant une fonction de direction de service et relevant directement de la Direction générale
- b) Collège : le cégep du Vieux Montréal
- c) Conseil : le conseil d'administration du Collège
- d) Dirigeant ou Dirigeante : toute personne à qui le conseil d'administration délègue, par règlement, le pouvoir d'encadrer le Collège
- e) Étudiant.e : toute personne inscrite au Collège pour y suivre un ou plusieurs cours dans le cadre d'un programme d'études
- f) Hors cadre : une personne nommée par le conseil d'administration à la direction générale ou à la direction des études en vertu de l'article de la Loi
- g) Loi : la *Loi sur les collèges d'enseignements général et professionnel* (RLRQ, c C-29)
- h) Membre : personne siégeant au conseil d'administration du Collège
- i) Ministre : le ou la ministre responsable de l'application de la Loi
- j) Parent : le père ou la mère d'un.e étudiant.e ou son tuteur ou sa tutrice ou toute personne à qui a été attribuée l'autorité parentale
- k) Personne-cadre : toute personne engagée par le Collège pour exercer des fonctions de gestion, pour remplir des fonctions et attributions en conformité avec les résolutions du Collège et les règlements édictés en vertu de l'article 18.1 de la Loi et qui n'est pas membre d'une association accréditée au sens du *Code du travail* (RLRQ, c C-27)
- l) Personnel de soutien : toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions dans l'une des catégories d'emploi définies au plan de classification du personnel de soutien, incluant le personnel interprète
- m) Personnel enseignant : toute personne engagée à ce titre par le Collège pour y dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage, tel que défini dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RLRQ., c C-29, r4)

n) Personnel professionnel : toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel

1.2 Siège social

Le siège social du Collège est situé au 255, rue Ontario Est, à Montréal.

1.3 Secrétariat général

La personne à la direction des communications et des affaires corporatives est responsable d'exercer les pouvoirs, fonctions et obligations attribués au secrétariat général.

1.4 Sceau

Le sceau du Collège est conservé au secrétariat général du Collège. Le Conseil détermine les documents sur lesquels il doit être apposé, compte tenu de l'usage, conformément au Règlement encadrant l'utilisation du sceau officiel du Collège.

1.5 Registres

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

- a) L'original ou une copie authentique de ses lettres patentes ;
- b) Une copie authentique de ses règlements et politiques ;
- c) Les procès-verbaux des assemblées du conseil, des réunions du comité exécutif, de la commission des études et des autres comités du conseil ;
- d) Les nom, prénom, occupation et adresse des membres du conseil, la date de leur nomination et, le cas échéant la date où un Membre a cessé d'occuper sa charge, ainsi qu'une copie des avis de nomination du Ministre ;
- e) Les nom, prénom et adresse des dirigeants du Collège ;
- f) Les nom, prénom et adresse des étudiants de même que le nom du programme d'études dans lesquels chacun d'eux est inscrit, sous réserve des dispositions de la *Loi sur les archives* (RLRQ c A-21.1) ;
- g) 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 ;
- h) Les budgets et les états financiers du Collège pour chacun des exercices financiers.

Le Conseil peut décider de toute autre inscription à être effectuée dans ses registres.

2. Conseil d'administration

2.1 Composition

Conformément à l'article 8 de la Loi, le conseil se compose de dix-neuf (19) membres, qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination ou élection:

- a) Cinq (5) personnes nommées par le ou la ministre et choisies comme suit: deux après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Collège, une parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire, une parmi celles proposées par les centres de services scolaires de ce territoire et une parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région où est situé le Collège ;
- b) Deux (2) personnes nommées par le ou la ministre et choisies au sein des entreprises de la région œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Collège ;
- c) Deux (2) personnes titulaires d'un diplôme d'études collégiales du cégep du Vieux Montréal, l'une diplômée du secteur technique, l'autre du secteur préuniversitaire, ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège, nommés par les membres du conseil en fonction ;
- d) Deux (2) parents ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège, élus à la majorité des voix exprimées par leurs pairs ;
- e) Deux (2) membres de la communauté étudiante du Collège, une personne inscrite à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommés conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* ;
- f) Deux (2) personnes enseignantes, une personne professionnelle non enseignante et une personne membre du personnel de soutien du Collège, respectivement élues par leurs pairs ;
- g) La direction générale et la direction des études sont membres d'office du Conseil d'administration.

2.2 Désignation des Membres

Le secrétariat général veille à la nomination des membres du conseil ou au renouvellement de leur mandat en conformité avec la Loi et avec le présent règlement.

Le processus de désignation des membres du conseil doit être amorcé au plus tard dans les 90 jours suivant une vacance dans l'un ou l'autre des postes de membres du conseil, sauf dans le cas des membres parents pour lesquels le processus ne peut être amorcé qu'une fois par année scolaire.

2.2.1 Membres nommés par le ou la Ministre

Le secrétariat général veille à fournir au ministère tous les documents requis pour qu'il procède aux consultations, le cas échéant, ainsi qu'aux nominations.

Le mandat est d'une durée de trois (3) ans et il ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

2.2.2 Membres du Personnel enseignant, professionnel et de soutien du Collège

Les membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien du Collège sont élus par leurs pairs dans le cadre d'assemblées générales tenues en vertu des règles respectives de chacun des syndicats.

Lorsqu'une vacance survient à un poste occupé par un membre du personnel enseignant, professionnel ou de soutien, le secrétariat général avise le plus tôt possible les membres du syndicat concerné afin que le syndicat procède à son remplacement.

Dans le cas particulier des employés de soutien qui sont regroupés en plus d'une accréditation syndicale, la procédure d'élection doit faire l'objet d'une entente préalable entre les syndicats concernés.

À la suite de la tenue des assemblées précédemment mentionnées, une copie de la résolution de l'assemblée désignant le représentant ou la représentante est remise au secrétariat général du Collège, qui en informe les membres du conseil.

Le mandat est d'une durée de trois (3) ans et il ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

2.2.3 Titulaires du diplôme d'études collégiales du Collège

Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du conseil siégeant à titre de titulaire d'un diplôme d'études collégiales, le secrétariat général lance un appel à la communauté afin de solliciter une candidature. L'appel spécifie les conditions d'éligibilité et les modalités de dépôt des candidatures.

Le ou la titulaire d'un diplôme d'études collégiales technique doit avoir accumulé une expérience de travail d'au moins trois ans dans un domaine relié à ses études, ou encore détenir un diplôme universitaire de premier cycle.

Le ou la titulaire d'un diplôme d'études collégiales préuniversitaire doit avoir terminé des études universitaires relatives à un diplôme de premier cycle.

Le conseil nomme les membres diplômés, après avoir confié au comité exécutif le mandat d'analyser les candidatures reçues et de recommander la ou les nominations pertinentes.

Le mandat est d'une durée de trois (3) ans et il ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

2.2.4 Membres étudiants

Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du conseil siégeant à titre d'étudiant ou d'étudiante dans un programme technique ou dans un programme préuniversitaire, le secrétariat général avise le plus tôt possible l'association étudiante qu'il y a lieu de combler cette vacance en procédant conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*.

Un avis écrit désignant le ou les membres désignés est remis au secrétariat général du Collège, qui en informe les membres du conseil.

Le mandat est d'une durée d'un (1) an et il ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

2.2.5 Membres Parents

Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du conseil siégeant à titre de parent, le Collège met en œuvre les mesures qu'il juge appropriées pour en informer les parents et procéder à l'élection dans le cadre d'une activité d'information destinée aux parents qui a lieu annuellement, au début de la session d'automne.

Les membres parents d'étudiants sont élus par leurs pairs lors d'un scrutin qui se déroule sous la surveillance de scrutateurs nommés par le Secrétariat général.

Le mandat est d'une durée de deux (2) ans et il ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

2.3 Vacances

Une vacance au conseil survient par suite de la fin du mandat d'un membre, de sa démission, de son décès, de sa destitution ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination ou son élection sous réserve des exceptions prévues dans la Loi.

Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit au secrétariat général et la démission prend effet à la date de réception de l'avis ou au moment fixé dans l'avis.

Le conseil peut, par résolution des deux tiers des membres en fonction, mettre fin au mandat d'un membre en cas de non-respect du code de déontologie, en cas de faute grave ou en cas d'absence à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil, sans justification valable.

Il appartient au secrétariat général d'aviser le conseil de toute vacances survenues depuis sa dernière assemblée.

2.4 Obligations déontologiques des membres et conflits d'intérêts

Les membres sont assujettis aux règles du [Code de déontologie des administrateurs au cégep du Vieux Montréal](#).

La personne membre exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Collège et de la réalisation de sa mission. Elle agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne membre doit notamment éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt de son groupe et ses obligations à titre de membre. Ainsi, elle doit dénoncer sans délai au secrétariat général ou séance tenante lors d'une assemblée, tout intérêt qu'elle possède dans une entreprise ou une association faisant affaire avec le Collège et divulguer toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêt pouvant la concerner.

2.5 Compétence

Le conseil exerce les droits et pouvoirs reconnus au Collège selon la Loi et les règlements qui en découlent.

Il appartient au conseil de prendre toute mesure jugée opportune dans les limites de sa compétence.

Les pouvoirs et responsabilités du conseil portent notamment sur :

- a) Les orientations de développement stratégique du Collège liées à sa mission ;
- b) Les règlements et les politiques ;
- c) Les plans de travail annuels qui découlent du plan stratégique ;
- d) La bonne gouvernance du Collège ;
- e) La supervision de la gestion administrative ;
- f) L'organisation financière : budgets, états financiers ;
- g) L'organisation physique : construction, réaménagements, transformation, acquisitions ;
- h) La création de comités qu'il juge nécessaire ;
- i) La nomination des hors cadres et des cadres de direction ;

j) L'accueil et la sollicitation d'avis de la commission des études sur les matières qui la concernent.

2.6 Exercice des pouvoirs

Le conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements, doivent être traitées par règlement.

3. Assemblées du Conseil d'administration

3.1 Calendriers des assemblées ordinaires

Le conseil se réunit en assemblée ordinaire au moins cinq (5) fois par année selon le calendrier qu'il adopte à la dernière assemblée de l'année scolaire précédente.

3.2 Convocation des assemblées ordinaires

Après avoir obtenu une recommandation du comité exécutif quant à l'ordre du jour à adopter, le secrétariat général a la responsabilité de convoquer une assemblée du conseil.

L'avis de convocation doit être transmis au moins quatre (4) jours francs avant la date de la tenue de l'assemblée. Il doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour, ainsi que de la documentation pertinente.

3.3 Quorum

Le quorum des assemblées requiert la présence de la majorité des membres du conseil, soit le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre de membres en fonction. Le fait qu'un membre présent n'ait pas le droit de vote sur une question donnée n'affecte pas le calcul du 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 d'assemblée.

La constatation officielle d'une absence de quorum faite par la présidence met fin à la séance et rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

3.4 Ordre du jour des assemblées ordinaires

En règle générale, l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire comporte les points suivants :

- a) Adoption de l'ordre du jour ;
- b) Déclaration de conflit d'intérêts ;
- c) Adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente et affaires découlant ;

- d) Rapport du comité exécutif ;
- e) Rapport de la commission des études ;
- f) Sanction des études ;
- g) Objets de décision ;
- h) Objets d'information ;
- i) Questions diverses ;
- j) Huis clos ;
- k) Levée de l'assemblée.

Les membres du conseil peuvent soumettre des questions au secrétariat général afin qu'elles soient inscrites à l'ordre du jour d'une prochaine assemblée. S'il s'agit d'un objet de compétence du conseil, la question sera inscrite en point de décision, à condition que les demandes à cet effet, accompagnées de la documentation pertinente, parviennent au secrétariat général au plus tard neuf (9) jours francs avant la tenue de l'assemblée.

Lors de l'assemblée, l'adoption de l'ordre du jour se fait à majorité simple. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers (2/3) des membres présents.

3.5 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle a habituellement lieu en novembre, toutefois, le conseil peut différer la date de l'assemblée annuelle.

Le délai de convocation de l'assemblée annuelle est de neuf (9) jours francs.

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle inclut la nomination de la présidence, de la vice-présidence, des membres du comité exécutif, des membres des sous-comités, ainsi que l'adoption des états financiers du Collège et la nomination des vérificateurs externes.

3.6 Assemblée extraordinaire

À la demande de la présidence ou de la direction générale, le secrétariat général convoque toute assemblée extraordinaire que peut requérir l'exercice de la compétence du conseil, et ce, sans devoir respecter le délai de convocation prévu à l'article 3.2.

Lors d'une assemblée extraordinaire, seules les questions inscrites dans l'avis de convocation peuvent être considérées par le conseil.

À la réception d'une requête portant la signature de trois (3) membres et énonçant tout objet de compétence du conseil, la présidence doit convoquer une assemblée extraordinaire; en pareil cas, l'assemblée a lieu dans les quinze (15) jours suivant la réception de la requête.

3.7 Lieu des assemblées

Les assemblées se tiennent habituellement dans les locaux du Collège prévus à cette fin.

S'il le juge opportun, le secrétariat général peut convenir d'utiliser un moyen technologique pour tenir une assemblée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- a) Que tous les membres soient simultanément en communication les uns avec les autres ;
- b) Qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions du présent Règlement relativement à la convocation et au déroulement de l'assemblée soient respectées.

3.8 Participation de non-membres aux assemblées

Le conseil peut inviter à ses réunions toute personne dont il juge la présence nécessaire à la conduite de ses opérations pour des points spécifiques.

Il est possible pour les membres de la communauté collégiale d'assister aux séances du conseil sans droit d'intervention et en fonction de l'espace disponible.

À titre exceptionnel, une personne peut faire une demande à l'effet d'être entendue sur un point spécifique de l'ordre du jour. Il revient au conseil d'en disposer.

3.9 Huis clos

3.9.1 Déclaration d'un huis clos

Le conseil peut décider de siéger à huis clos pour traiter d'une question donnée ou pour toute la durée d'une assemblée. Le cas échéant, la présidence doit veiller à ce que seules les personnes autorisées soient présentes, à savoir les membres du conseil en fonction et le secrétariat général.

Toute personne présente lors d'un huis clos doit maintenir le secret des délibérations. Le procès-verbal ne fera état que des décisions du conseil, s'il y a lieu.

3.9.2 Période de huis clos inscrite à l'ordre du jour

De façon statutaire, une période de huis clos est inscrite à l'ordre du jour des assemblées ordinaires afin d'évaluer de façon continue le fonctionnement du conseil d'administration. Les non-membres doivent se retirer.

Cette période d'échanges, d'une durée approximative de 15 minutes, est animée par la présidence et permet aux membres de discuter librement de préoccupations qu'ils et elles peuvent avoir.

Les délibérations ne figurent pas au procès-verbal et il revient à la présidence de faire part des préoccupations exprimées au secrétariat général, le cas échéant.

3.10 Vote

3.10.1 Mode de votation

Le vote se prend à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote secret qui se fait alors sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire de l'assemblée.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration de la présidence à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet, constitue la preuve de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

Exceptionnellement, une résolution peut être adoptée hors d'une assemblée et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée à condition que tous les membres soient appelés à voter sur cette résolution par courriel et que ces derniers soient informés par le secrétariat général du résultat du vote dans un procès-verbal soumis pour adoption lors de l'assemblée subséquente. Dans ce contexte, les articles 3.3 et 3.10.2 s'appliquent.

3.10.2 Majorité requise

Sauf lorsqu'il en est autrement prévu, une décision du conseil requiert la majorité simple des voix des membres présents et habilités à voter.

Lors d'un vote, la présidence peut voter ou s'en abstenir. En cas d'égalité des voix, le vote de la présidence ou, en son absence de la vice-présidence, est prépondérant.

3.10.3 Abstention ou dissidence

Sauf lorsque le vote est secret, tout membre de l'assemblée peut demander de faire inscrire au procès-verbal sa dissidence ou son abstention, ainsi que les motifs de celle-ci.

3.11 Règlements

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres neuf (9) jours francs avant la tenue de l'assemblée. Un tel avis doit être accompagné du texte du règlement dont on propose l'adoption ou, le cas échéant, du texte de la modification proposée.

3.12 Procès-verbal

Le procès-verbal d'une assemblée du conseil est rédigé par le secrétariat général et comporte les éléments suivants :

- a) La date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de l'assemblée ;
- b) Les noms des membres présents, le constat du quorum et l'ordre du jour de l'assemblée ;
- c) Toutes les propositions prises en considération par l'assemblée, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les considérants de toutes ces propositions ;
- d) Le résultat de tous les votes pris par le conseil.

3.12.1 Adoption du procès-verbal

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par le conseil, le secrétariat général est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins quatre (4) jours francs avant le jour de l'assemblée.

Après leur adoption, lorsqu'une demande écrite est transmise au secrétariat général, les procès-verbaux sont rendus disponibles aux divers syndicats et associations du Collège dans les cinq (5) jours suivant la demande.

3.13 Procédure d'assemblée

Sous réserve du présent règlement, la présidence détermine la procédure des délibérations des réunions.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le *Guide de procédure des assemblées délibérantes* (Secrétariat général, Université de Montréal, 2001, 4^e édition révisée) s'applique aux assemblées du conseil.

En l'absence de la présidence et de la vice-présidence, le conseil désigne parmi les membres une présidence pour la durée d'une assemblée.

Le Secrétaire général ou la secrétaire générale agit comme secrétaire d'assemblée. En son absence, le conseil désigne parmi les membres ou parmi le personnel administratif du secrétariat général, un ou une secrétaire d'assemblée.

4. Dirigeant ou dirigeantes du Collège

4.1 Dirigeants et dirigeantes

Les dirigeants du Collège sont les personnes assumant la fonction de :

- a) Président ou présidente du Conseil ;
- b) Vice-président ou vice-présidente du Conseil ;
- c) Directeur général ou directrice générale ;
- d) Directeur ou directrice des études ;
- e) Cadres de direction.

4.2 Présidence et vice-présidence

4.2.1 Nomination et vacance

Le conseil nomme un membre à la présidence, ainsi qu'un membre à la vice-présidence, parmi les membres qui ne font pas partie du personnel du Collège ou n'y sont pas étudiants. Ces nominations ont lieu lors de l'assemblée annuelle. S'il y a plusieurs candidatures, le conseil procède à un vote secret.

La personne à la vice-présidence du conseil remplace la personne à la présidence lorsque la charge est vacante ou que son titulaire est incapable d'agir par suite d'une absence ou d'une maladie.

Advenant une vacance, le conseil pourvoit au remplacement et le nouveau titulaire de la charge termine le mandat.

4.2.2 Responsabilités

La personne à la présidence du conseil en conduit les assemblées et elle assume les responsabilités qui lui sont dévolues en vertu du présent règlement ou d'un autre règlement du Collège.

4.3 Directeur général ou directrice générale

4.3.1 Nomination et renouvellement

Sous réserve des prescriptions de la Loi et après avoir pris l'avis de la commission des études, le conseil nomme la directrice générale ou le directeur général. Le conseil détermine les procédures de nomination et de renouvellement de mandat conformément à la Loi et aux règlements applicables.

4.3.2 Durée du mandat

Au terme des procédures, le conseil procède à la nomination et détermine la durée du mandat, qui ne peut avoir une durée inférieure à trois (3) ans et supérieure à cinq (5) ans.

4.3.3 Responsabilités

Il ou elle siège d'office au conseil d'administration et au comité exécutif qu'il ou elle préside. La personne à la direction générale :

- a) Voit à l'administration courante du Collège ;
- b) Représente le Collège auprès des organismes externes ;
- c) Voit à la préparation des plans stratégiques du Collège ;
- d) Assure le contrôle de l'ensemble des opérations financières du Collège ;
- e) Assure la coordination de l'ensemble des services et du personnel du Collège ;
- f) Veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif ;
- g) Exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le conseil lui confie.

Dans l'exercice de ses attributions, il ou elle peut se faire assister de tout cadre de direction en donnant les mandats pertinents.

4.4 Directeur ou directrice des études

4.4.1 Nomination et renouvellement

Sous réserve des prescriptions de la Loi et après avoir pris l'avis de la commission des études, le conseil nomme la directrice des études ou le directeur des études. Le conseil détermine les procédures de nomination et de renouvellement de mandat conformément à la Loi et aux règlements applicables.

4.4.2 Durée du mandat

Au terme des procédures, le conseil procède à la nomination et détermine la durée du mandat, qui ne peut avoir une durée inférieure à trois (3) ans et supérieure à cinq (5) ans.

4.4.3 Responsabilités

Il ou elle siège d'office au conseil d'administration, au comité exécutif et à la commission des études qu'il ou elle préside. Sous l'autorité de la direction générale, la personne à la direction des études :

- a) Dirige les services pédagogiques et les départements d'enseignement du Collège ;
- b) Veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique au Collège ;
- c) Est responsable de la sanction des études ;
- d) S'assure de la qualité de l'enseignement ;
- e) Avise la direction générale sur l'organisation et le développement de l'enseignement ;
- f) Est responsable de l'application du plan de réussite, des règlements généraux et des règlements du Collège concernant les programmes d'études, l'admission des étudiants, les examens et la certification des études ;
- g) Accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale ;
- f) Exerce toute autre fonction que le conseil et le comité exécutif lui confient.

La personne à la direction des études exerce les fonctions et les pouvoirs de la direction générale en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de cette dernière.

4.5 Cadres de direction

Nommés par le conseil, les directions de service :

- a) Planifient, organisent, dirigent, coordonnent et évaluent les activités de leurs services respectifs ;
- b) Sont responsables de l'application des politiques découlant des lois et des règlements du gouvernement et des règlements du Collège relatifs à la gestion de leur service respectif ;
- c) Accomplissent toute autre tâche confiée par la direction générale.

4.6 Révocation de mandat

Sous réserve des dispositions de Loi (art. 20.2) et du [Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des cégeps](#), le conseil peut, par résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des membres en fonction et ayant droit de vote, révoquer pour cause la nomination de la direction générale ou de la direction des études.

Sous réserve des règlements applicables, le conseil peut, sur recommandation du comité exécutif, révoquer pour cause la nomination d'un cadre de direction.

La révocation de mandat doit avoir lieu lors d'une assemblée extraordinaire du conseil d'administration et les délibérations doivent être confidentielles.

4.7 Évaluation du personnel Hors-cadre

Le conseil procède à l'évaluation annuelle de la direction générale et de la direction des études conformément à la *Politique d'appréciation du rendement par attentes signifiées du personnel hors-cadre* du Collège.

5. Commission des études

Le conseil établit une commission des études conformément à la Loi et à son [Règlement sur la commission des études au cégep du Vieux Montréal](#).

6. Comité exécutif

6.1 Composition

Le comité exécutif se compose de six (6) membres. Il comprend deux (2) membres d'office, la personne à la direction générale qui occupe la présidence, ainsi que la personne à la direction des études.

Les quatre (4) autres membres sont élus par le conseil.

6.2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres élus au comité exécutif est d'une (1) année et se termine avec la nomination de leurs successeurs lors de l'assemblée annuelle du conseil. Un mandat est renouvelable.

6.3 Vacances

Advenant une vacance parmi les membres élus au comité exécutif, le conseil pourvoit au remplacement et le nouveau membre termine le mandat.

Nonobstant toute vacances, les membres du comité exécutif formant le quorum peuvent continuer d'agir.

6.4 Compétence

Le comité exécutif est responsable de l'administration courante du Collège. Également, il exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil.

Les pouvoirs du comité exécutif comprennent :

- a) La nomination du personnel-cadre ;
- b) Le réaménagement des calendriers scolaires adoptés par le conseil ;

c) Les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont délégués en vertu du *Règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme* ;

d) Les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont délégués en vertu du *Règlement de gestion financière* ;

e) L'exécution de tout mandat que peut lui confier le conseil.

6.5 Calendrier des assemblées ordinaires

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que peut l'exiger l'exercice de sa compétence. Il tient normalement une (1) réunion par mois, sauf en juillet et août, selon le calendrier qu'il adopte à la dernière assemblée de l'année scolaire précédente.

6.6 Convocation des assemblées

L'avis de convocation doit être transmis au moins quatre (4) jours francs avant la date de la tenue de l'assemblée ordinaire. Cet avis doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour, ainsi que de la documentation pertinente.

La direction générale peut, dans un cas qu'il juge d'urgence, convoquer le comité exécutif pour une séance extraordinaire sans observer cette procédure.

Trois (3) membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire.

6.7 Déroulement des assemblées

La personne à la direction générale préside les réunions du comité exécutif; le cas échéant, la personne à la direction des études la remplace.

Lors d'une réunion, trois (3) membres forment le quorum, pourvu que ce nombre comprenne la direction générale. Si la direction générale est absente, quatre (4) membres forment le quorum.

Sous réserve du présent règlement, la présidence d'assemblée détermine la procédure des délibérations des réunions. Le comité exécutif peut, sur l'appel d'un membre, modifier cette procédure.

Les articles 3.6, 3.10, 3.12 et 3.13 s'appliquent aux assemblées du comité exécutif, compte tenu des adaptations nécessaires.

6.8 Rapport

La direction générale informe le conseil des décisions prises par le comité exécutif lors des assemblées du conseil.

7. Comité d'éthique et de gouvernance

7.1 Composition

Le comité est formé à l'assemblée annuelle du conseil et est composé de trois (3) à cinq (5) membres du conseil, dont obligatoirement la présidence ou la vice-présidence du conseil qui assure également la présidence du comité. La durée du mandat des membres est d'un an et il est renouvelable.

Les membres du comité d'éthique et de gouvernance doivent posséder, ou s'efforcer d'acquérir, des compétences en éthique et en gouvernance.

7.2 Mandat

Le comité d'éthique et de gouvernance :

- a) Veille à l'application et au respect du *Règlement sur un code de déontologie des administrateurs au cégep du Vieux Montréal* ;
- b) Établit un processus d'autoévaluation du fonctionnement du conseil et le met en œuvre ;
- c) Propose des recommandations afin que les membres du conseil disposent de l'information et de la documentation pertinentes à l'exercice de leur mandat ;
- d) Favorise l'apport et l'implication de chacun des membres aux travaux du conseil. À cette fin, le comité peut proposer la création de comités et la tenue de séances de formation ;
- e) Révise, s'il y a lieu, les règles de fonctionnement et de gouvernance du conseil et les soumet au conseil pour adoption ;
- f) Élabore, et révisé s'il y a lieu, le profil de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil et le soumet au conseil pour adoption ;
- g) Traite tout autre mandat que le conseil lui confie.

7.2 Réunions

Le quorum est fixé à trois (3) membres du comité, incluant la présidence du comité.

Le comité se réunit au moins une (1) fois par année et la présidence fait rapport de ses travaux au conseil d'administration.

Le secrétariat général pourvoit au soutien et au secrétariat du comité.

8. Signature et procédures judiciaires

8.1 Signature

Tout contrat ou tout autre document requérant la signature du Collège doit respecter les règles établies au *Règlement de gestion financière*. Pour des fins spécifiques, le conseil peut mandater, par règlement ou résolution, un dirigeant ou une personne du Collège pour signer seul ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom du Collège, tout contrat ou document requérant la signature du Collège.

8.2 Les procédures judiciaires

Le secrétariat général, la direction générale ou toute autre personne qu'elle désigne peut répondre, au nom du Collège, en regard de toute ordonnance de saisie, assignation à comparaître ou à produire, ordonnance sur faits et articles, et signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires. La direction générale peut autoriser la prise de procédure par le Collège ou la contestation de procédure prise contre lui.

9. Protection et indemnisation des Membres du Conseil d'administration

Le Collège reconnaît que tout membre du conseil accomplit ses fonctions avec l'entente qu'il soit protégé et indemnisé 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 et charges qu'il encourt relativement aux affaires pour lesquelles il est dûment mandaté par le conseil, sauf les frais, charges et dépenses occasionnés volontairement par sa négligence coupable ou son défaut.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, le Collège souscrit une assurance au profit des membres du conseil et des dirigeants et dirigeantes.

10. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration et est adopté en vertu de l'article 19 de la Loi.

Le présent règlement modifie et abroge tout autre règlement ou tout texte adopté antérieurement par le Cégep dans le champ visé par le présent document.