

RÈGLEMENT NUMÉRO 1 DU COLLÈGE

Règlement adopté par le conseil d'administration le 30 mars 2005

Dernière mise à jour : 28 avril 2026

TABLE DES MATIÈRES

Dispositions générales	2
Conseil d'administration	3
Assemblées du conseil	8
Officières et officiers du collège.....	11
Comité exécutif	17
Comité de gouvernance et d'éthique	19
Comité des ressources humaines.....	22
Comité d'audit et de finances.....	24
Audit des livres	27
Signatures et procédures judiciaires	27
Protection et indemnisation des membres du conseil	29

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) Loi : la Loi des collèges d'enseignement général et professionnel;
- b) Collège : le Collège d'enseignement général et professionnel de Trois-Rivières;
- c) Conseil : le conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel de Trois-Rivières, formé conformément à l'article 8 de la Loi;
- d) Ministre : le ministre du gouvernement du Québec responsable de l'enseignement collégial auprès de l'Assemblée nationale du Québec;
- e) Commission des études : la commission des études créée en vertu de l'article 17 de la Loi;
- f) Administratrice/Administrateur : un membre du conseil d'administration;
- g) Parents : le père et la mère d'une étudiante ou d'un étudiant, sa tutrice ou son tuteur, ou toute personne assurant sa garde de droit;
- h) Membre du personnel enseignant : toute personne engagée comme telle par le collège pour y dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage telles que définies dans le Règlement sur le régime des études collégiales;
- i) 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;
- j) Membre du personnel de soutien : toute personne engagée comme telle par le collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien, reconnu par le collège;
- k) Membre du personnel-cadre : toute personne engagée par le collège à titre de membre du personnel de gestion et qui n'est pas membre d'une association accréditée au sens du Code du travail, 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;
- l) Membre du personnel hors-cadre : toute personne nommée par le conseil d'administration à la Direction générale ou à la Direction des études en vertu de l'article 20 de la Loi et en conformité avec les règlements édictés en vertu de l'article 18.1 de la Loi;
- m) Étudiante/étudiant : toute personne inscrite comme telle au collège à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques en vue de l'obtention d'une sanction d'études collégiales. Le statut de cette personne, qui peut être à temps plein ou à temps partiel, est déterminé chaque session conformément au deuxième alinéa de l'article 24 de la Loi;
- n) Règlement : tout règlement adopté par le conseil d'administration;

- o) Année : période débutant le 1^{er} juillet d'une année civile pour se terminer le 30 juin de l'année suivante;
- p) Officière/officier : toute personne à qui le conseil d'administration délègue, par règlement, le pouvoir d'engager le collège. Ces personnes sont identifiées à l'article 4.1 du présent règlement.

1.2 Siègle social

Le siège social du collège est situé au 3500 de la rue De Courval, en la Ville de Trois-Rivières, Québec.

1.3 Objet

Le présent règlement détermine les règles de régie interne du collège.

1.4 Désignation

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

ARTICLE 2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. Composition

Le conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres nommés ou élus en vertu des dispositions de la Loi.

- a) cinq personnes nommées par le ministre et choisies comme suit : deux après consultation des groupes socioéconomiques 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 commissions 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 personnes nommées par le 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 titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du collège et qui ont terminé leurs études au collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, nommés par les membres du conseil en fonction;
- d) deux parents d'étudiantes ou d'étudiants du collège ne faisant pas partie des membres du personnel du collège, élus à la majorité des voix exprimées par leurs pairs réunis en assemblée générale convoquée par le Secrétariat général du collège;
- e) deux étudiantes ou étudiants du collège, l'un inscrit 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 (chapitre A-3.01);

- f) deux membres du personnel enseignant, un membre du personnel professionnel et un membre du personnel de soutien du collège, respectivement élus par leurs pairs;
- g) les titulaires à la Direction générale et à la Direction des études sont également membres du conseil.

2.2. Démission

Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au Secrétariat général. La démission prend effet le jour de la réception dudit avis ou au moment fixé dans l'avis.

2.3. Vacance

Une vacance survient par suite de la démission, du décès, de la perte de qualité requise pour la nomination ou l'élection, de l'expiration du mandat, le tout sous réserve des dispositions de la Loi. De plus, le conseil peut, par résolution, 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, sans justification valable, à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil.

2.4. Responsabilités

Le conseil exerce les droits et les pouvoirs du collège selon la Loi. Le conseil peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements du collège, est de la compétence du comité exécutif, du comité de gouvernance et d'éthique, du comité des ressources humaines et du comité d'audit et de finances, d'une officière ou d'un officier. La décision du conseil, en pareil cas, a préséance sur celle du comité exécutif, du comité de gouvernance et d'éthique, du comité des ressources humaines et du comité d'audit et de finances ou sur celle de telle officière ou tel officier.

Le rôle propre du conseil s'exerce par l'élaboration de politiques et règlements dont le Collège décide de se doter. De plus, il s'assure de la bonne gouvernance du collège et des entités associées et prend les décisions administratives qui lui sont réservées par la Loi ou par un règlement et celles qu'il se réserve expressément.

Entre autres, le conseil :

- a) détermine les orientations et les objectifs du collège, procède à l'évaluation institutionnelle, en régit l'administration courante et établit des politiques ou règlements sur les aspects importants de la vie du collège, notamment sur le développement et l'évaluation des programmes et des enseignements de même que sur l'évaluation des apprentissages et la gestion des ressources humaines;
- b) nomme la présidence et la vice-présidence du conseil, la Direction générale et la Direction des études, les membres du comité exécutif, du comité de gouvernance et d'éthique, du comité des ressources humaines, du comité d'audit et de finances et les membres de la commission des études responsables des programmes d'études;
- c) approuve la structure organisationnelle du collège depuis le conseil jusqu'aux directions de service;

- d) approuve la mise en œuvre des programmes d'études;
- e) établit un plan stratégique qui intègre un plan de réussite et en fait le suivi;
- f) approuve les travaux de construction et leurs plans de financement;
- g) adopte les budgets et approuve les transactions financières conformément aux règlements, nomme les auditeurs indépendants, adopte le rapport financier annuel du collège;
- h) autorise toute dépense prévue au budget excédant la somme 750 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré;
- i) détermine les conditions particulières d'admission et d'inscription des étudiantes et des étudiants;
- j) autorise les programmes d'études conduisant à des attestations d'études collégiales aux conditions qu'il fixe par règlement et en conformité avec le Règlement sur le régime des études collégiales;
- k) fixe le calendrier scolaire;
- l) recommande au ministre la sanction des études collégiales;
- m) nomme les personnes représentant le collège aux conseils d'administration d'autres organismes et les personnes appelées à représenter le collège au sein de commissions, comités, organismes ou entreprises lorsqu'une telle résolution est exigée;
- n) fait sur son crédit des emprunts de deniers par tout mode reconnu par la Loi et spécialement par lettre de change, billet ou autre effet négociable;
- o) hypothèque ses biens meubles ou immeubles pour assurer le paiement de ses emprunts ou l'exécution de ses obligations;
- p) mandate au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du collège, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du collège une société de fidéicomis, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

Il ne peut, toutefois, exercer les pouvoirs mentionnés aux paragraphes n) et o) sans l'autorisation du ministre.

2.5. Exercice des pouvoirs

- a) Par résolution :

Le conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés, sauf ceux qui doivent l'être par règlement selon la Loi ou un règlement du gouvernement du Québec.

- b) Par règlement :

Le conseil doit procéder par règlement :

- pour les sujets prévus à la Loi;
- pour modifier ou abroger ses règlements.

c) Après consultation de la commission des études :

Doit être soumise à la commission des études pour avis, avant leur discussion par le conseil, toute question qui est dans les matières de la compétence de celle-ci, tel qu'il est stipulé dans la Loi et dans le Règlement sur la commission des études (R-213).

Dans le cas où la commission des études ne donne pas un avis qui a été requis sur un sujet donné, le conseil d'administration peut procéder à la condition qu'au moins deux réunions de la commission des études comprenant ce sujet à l'ordre du jour aient été convoquées et que les membres aient eu l'occasion d'en débattre.

2.6. Registres

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

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) une copie des règlements ministériels adoptés en vertu de la Loi;
- c) les procès-verbaux et comptes rendus des assemblées du conseil, du comité exécutif, du comité de gouvernance et d'éthique, du comité des ressources humaines, du comité d'audit et de finances et de la commission des études, en y annexant copie des autorisations ou approbations ministérielles, s'il y a lieu;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun de ses membres en indiquant pour chacun la date de sa nomination et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le ministre;
- e) les nom, prénom et adresse de ses officières et officiers et de chacun des membres représentant le personnel-cadre;
- f) les nom, prénom et adresse de chacun des membres représentant les parents;
- g) les nom, prénom et adresse de chacun des membres représentant le personnel enseignant;
- h) les nom, prénom et adresse de chacun des membres représentant le personnel professionnel;
- i) les nom, prénom et adresse de chacun des membres représentant le personnel de soutien;
- j) les nom, prénom et adresse de chacun des membres représentant les étudiantes et les étudiants;
- k) les rapports annuels du collège;
- l) 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;
- m) les budgets et les états financiers du collège pour chacune des années financières.

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

2.7. Élection et nomination de certains membres du conseil

L'élection et la nomination des membres du conseil d'administration se font suivant les dispositions de la Loi et du présent règlement.

2.7.1 Élection des parents

- a) Chaque année où les parents ont à désigner des membres au conseil, le Secrétariat général du collège doit convoquer une assemblée générale des parents pour élire une ou des personnes au conseil.

Lorsqu'une démission ou une vacance se produit pendant l'année, le Secrétariat général voit à combler, dans la mesure du possible, le siège vacant jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale.

L'avis de convocation doit être publié au moins 10 jours avant celui de l'assemblée. Cet avis doit mentionner la date, l'heure, l'endroit et le but de l'assemblée.

Cette élection se tient lors de l'assemblée générale des parents.

- b) Lors de l'assemblée générale des parents, présidée par le Secrétariat général, deux personnes sont nommées pour agir à titre de scrutateurs dans le but de procéder par scrutin secret à l'élection des personnes requises pour faire partie du conseil.
- c) Quorum : les parents présents à l'assemblée forment le quorum.
- d) La personne élue comme membre du conseil est celle qui obtient le plus grand nombre de votes, compte tenu du nombre de postes qu'il faut combler.
- e) Conditions d'éligibilité et droit de vote. Seules les personnes présentes à l'assemblée ou les personnes ayant manifesté leur intérêt dans les délais prévus peuvent être mises en candidature, voter et être élues comme membres du conseil.

2.7.2 Élection des membres du personnel

Lorsqu'il s'agit de combler un poste détenu au sein du conseil par un membre du personnel prévu à l'alinéa f) de l'article 8 de la Loi, le Secrétariat général demande par écrit aux associations représentatives de ces catégories d'employés de procéder à l'élection par les pairs du membre concerné et de lui transmettre, par écrit, une copie du procès-verbal de ladite élection ou de l'avis de nomination.

2.7.3 Nomination des étudiantes ou des étudiants

En septembre de chaque année ou dans les trente (30) jours d'une démission ou d'une vacance à un poste détenu au conseil par une étudiante ou un étudiant, le Secrétariat général du collège doit demander par écrit à l'Association générale des étudiants de nommer, conformément à la Loi sur l'accréditation et le financement d'associations d'élèves ou d'étudiants, une ou un de leur membre

inscrit dans un programme d'études préuniversitaires et une ou un de leur membre inscrit dans un programme d'études techniques.

L'Association avise par écrit le Secrétariat général du collège, du nom de la ou des personnes nommées ainsi que la date de nomination. Après validation de leur éligibilité, cette ou ces personnes sont informées par écrit de la date de leur entrée en fonction comme membre du conseil.

2.7.4 Nomination des titulaires de diplômes d'études collégiales

Dans le but de combler les postes au conseil prévus à l'alinéa c) de l'article 8 de la Loi, le Secrétariat général soumet au comité de gouvernance et d'éthique une ou des candidatures de personnes titulaires d'un diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du collège et qui y ont terminé leurs études dans un programme préuniversitaire ou dans un programme technique.

Une recommandation du comité de gouvernance et d'éthique est par la suite transmise au conseil qui nomme, par résolution, une personne de la liste déposée.

La durée du mandat, qui ne peut excéder trois (3) ans, fait partie de la résolution de nomination. L'article 9 de la loi stipule : « Leur mandat ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois. »

2.8. Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil (les administratrices/administrateurs) sont assujettis aux règles inscrites dans le Code d'éthique et de déontologie adopté par le conseil d'administration et actuellement en vigueur.

ARTICLE 3 ASSEMBLÉES DU CONSEIL

3.1. Assemblées ordinaires

Le conseil doit tenir au moins quatre (4) assemblées ordinaires, aux date, heure et endroit qu'il détermine selon un calendrier établi annuellement.

Le Secrétariat général doit expédier à chaque membre du conseil au moins cinq (5) jours calendaires avant l'assemblée, l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour. Il est accompagné, dans la mesure du possible, de la documentation pertinente aux différents points à l'ordre du jour.

3.2. Assemblées extraordinaires

Les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées par le Secrétariat général à la demande de la présidence, de la Direction générale ou à la demande de cinq (5) membres du conseil.

À défaut de donner suite dans les trois (3) jours calendaires, à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, la présidence, ou, selon le cas, cinq membres du conseil, peuvent convoquer une telle assemblée. Au cours d'une

assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres en fonction du conseil ne soient présents à cette assemblée et ne consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit être expédié au moins 24 heures avant la date de l'assemblée. Les assemblées extraordinaires peuvent se tenir en présence, par conférence téléphonique ou par courrier électronique.

3.3. Assemblée sans avis

Toute assemblée pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les membres soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

3.4. Lieu des assemblées

Les assemblées se tiennent habituellement dans les locaux du collège à moins que la présidence ou le Secrétariat général n'en décide autrement.

3.5. Présidence et secrétariat des assemblées

La présidence du conseil, ou en son absence ou incapacité d'agir, la vice-présidence, préside les assemblées. En l'absence ou incapacité d'agir de la présidence et de la vice-présidence, les assemblées sont présidées par la personne ne faisant pas partie des membres du personnel du collège et n'y étant pas étudiante ou étudiant, qui est désignée à cet effet par la majorité absolue des voix des membres présents. Cette personne n'exerce toutefois pas de vote prépondérant.

Le Secrétariat général agit comme secrétaire lors des assemblées du conseil. Le conseil peut nommer un autre membre pour remplacer cette personne en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celle-ci.

3.6. Quorum

Le quorum des assemblées du conseil est de la moitié des membres en fonction plus un. Pour une raison exceptionnelle, une présence virtuelle peut être considérée (par visioconférence ou autre moyen). L'incapacité à voter de membres sur certains sujets n'a pas pour effet de mettre en cause le quorum.

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

3.7. Présence d'observatrices ou d'observateurs

À moins qu'il n'en décide autrement par résolution, le conseil accueille à ses assemblées, à titre d'observatrices ou d'observateurs avec droit de parole, mais sans droit de vote :

- a) les directions qui ne sont pas membres d'office du conseil;
- b) toute personne qu'il désire entendre sur un sujet particulier;
- c) le conseil peut autoriser, dans certaines circonstances, d'autres personnes à participer à ses délibérations.

Le conseil se réserve le droit de siéger sans observatrices ou observateurs sur toute question qu'il juge à propos.

3.8. Huis clos

Le conseil peut décider de siéger à huis clos pour toute la durée ou une partie d'assemblée. Le cas échéant, la présidence doit veiller à ce que seules les personnes autorisées soient présentes dans la salle des délibérations, à savoir les membres du conseil en fonction et le Secrétariat général. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fera état que des décisions du conseil s'il y a lieu.

Dans l'intention d'évaluer de façon continue le fonctionnement du conseil d'administration, un huis clos est prévu à la fin de chaque séance du conseil en l'absence de la Direction générale, de la Direction des études et du Secrétariat général. À cette occasion, aucune décision ne peut être prise par les administrateurs et administratrices en l'absence de ces membres.

3.9. Vote

Sous réserve des articles 12 et 20.2 de la Loi, les décisions du conseil sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et habiles à voter. Lorsqu'un membre en fonction assiste virtuellement à l'assemblée, cette personne est reconnue habile à voter si elle a pu assister à l'ensemble des échanges préalables au vote. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les fins du calcul de la majorité absolue, les abstentions ne sont pas prises en compte.

Toutefois, toute approbation, modification ou abrogation d'un règlement doivent être adoptées à la majorité absolue des membres du conseil.

La présidence a droit de vote et en cas d'égalité des voix à une assemblée du conseil, son vote est prépondérant, conformément à l'article 14 de la Loi. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du conseil.

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret.

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

3.10. Procès-verbal

Le Secrétariat général, ou la personne nommée par le conseil pour le ou la remplacer lors d'une assemblée, doit tenir et signer le procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Après adoption à la fin de l'assemblée ou au commencement d'une assemblée subséquente, il est signé par la personne présidant alors l'assemblée. La lecture du procès-verbal avant son approbation est dispensée à condition qu'une copie ait été expédiée à chacun des membres au moins cinq (5) jours calendaires avant le jour de l'assemblée, à moins qu'il n'en soit autrement décidé par résolution du conseil.

3.11. Diffusion des procès-verbaux

Les procès-verbaux sont disponibles sur demande.

3.12. Procédure

Sous réserve du présent règlement, le conseil peut adopter tout règlement pour régir sa procédure d'assemblée. En l'absence des règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique aux assemblées du conseil (MORIN, procédure des assemblées délibérantes).

ARTICLE 4 OFFICIÈRES ET OFFICIERS DU COLLÈGE

4.1. Les officières et officiers du collège sont :

- la présidence;
- la vice-présidence;
- la Direction générale;
- la Direction des études;
- la Direction de la vie étudiante et communautaire;
- la Direction des ressources humaines;
- la Direction des services administratifs;
- la Direction des communications et des affaires institutionnelles et Secrétariat général;
- la Direction des ressources informationnelles;
- la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

La présidence et la vice-présidence doivent être choisies parmi les membres du conseil qui ne font pas partie du personnel du collège et qui n'y sont pas étudiantes ou étudiants.

Sous réserve de ce qui précède et de l'article 14 de la Loi, le conseil procède à l'élection à la présidence et à la vice-présidence lors de l'assemblée ordinaire des mois de septembre ou novembre de chaque année.

4.2. Vacances au poste à la présidence ou à la vice-présidence

Les postes à la présidence ou à la vice-présidence deviennent vacants :

- par démission de leur titulaire;
- lorsque leur titulaire cesse de faire partie du conseil.

Le conseil peut, par résolution, déclarer le poste à la présidence ou à la vice-présidence vacant lorsque leur titulaire a fait défaut d'assister à trois assemblées ordinaires consécutives sans motif jugé valable par le conseil. En cas de vacance à un de ces deux postes, le conseil doit procéder, pour la durée non écoulée du mandat, à la nomination d'un nouveau titulaire dans les trente jours de cette vacance lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

4.3. Cumul

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officière ou d'officier du collège pourvu que la présidence et la vice-présidence soient deux (2) personnes différentes.

4.4. Présidence

Cette personne possède et exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par la Loi, les règlements et résolutions du conseil. Elle préside les assemblées du conseil et représente officiellement le collège dans le cas où il n'est pas prévu autrement.

4.5. Vice-présidence

Cette personne exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière et exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil.

4.6. Direction générale

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, cette personne est nommée par le conseil. Son poste devient vacant par la démission de sa ou de son titulaire ou la fin de son engagement.

La Direction générale :

- est l'officière administrative du collège;
- préside le comité exécutif;
- veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursé n'excédant pas le montant du seuil des appels d'offres des organismes publics; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré;
- peut déléguer aux directions du Centre de métallurgie du Québec (CMQ), du Centre d'innovation des produits cellulosiques (Innofibre) et du Centre collégial de transfert de technologie en télécommunications (C2T3) l'autorisation de dépenses prévues au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 25 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré;
- veille à la préparation du rapport annuel du collège;
- assure :
 - la préparation du plan stratégique et des plans de développement à court et à long terme, à soumettre au comité exécutif et au conseil;
 - la coordination de tous les services et la communication constante à tous les paliers du personnel;

- la préparation du budget, le contrôle budgétaire, de même que la préparation des rapports financiers et des statistiques, à présenter au comité exécutif et au conseil;
- les relations internes et externes du collège;
- le recrutement du personnel nécessaire au fonctionnement du collège;
- exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le conseil par résolution.

4.7. Direction des études

Sous réserve de l'article 20 de la Loi, cette personne assumant la Direction des études est nommée par le conseil. Son poste devient vacant par la démission de sa ou de son titulaire ou la fin de son engagement.

Sous l'autorité de la Direction générale, cette personne :

- a) est responsable de l'enseignement et de la formation;
- b) exerce les fonctions et les pouvoirs de la Direction générale en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne;
- c) est d'office membre et préside la commission des études;
- d) est responsable de l'organisation et du développement de l'enseignement et de la formation, ainsi que de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources associés;
- e) est responsable de l'application des règlements ministériels et de l'élaboration et de l'application des règlements, politiques et procédures du collège concernant les programmes d'études, l'admission des étudiantes et des étudiants, l'évaluation, la sanction des études et les activités étudiantes;
- f) est responsable de la préparation et de la réalisation du plan de réussite;
- g) a la garde et la charge des registres prévus aux alinéas f et j de l'article 2.6;
- h) fournit, sur demande de la Direction générale, tout état et renseignement relatif à son champ de responsabilités;
- i) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la Direction générale en respect des lois et règlements en vigueur;
- j) autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 25 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré.

4.8. Direction de la vie étudiante et communautaire

Sous l'autorité de la Direction générale, cette personne :

- a) est responsable de l'organisation et du développement des affaires étudiantes et communautaires incluant le développement des équipes sportives;
- b) est responsable de l'organisation des services psychosociaux;
- c) est responsable du service d'aide financière pour la population étudiante;
- d) est responsable de la supervision de la Fondation du Cégep de Trois-Rivières;

- e) est responsable de l'application des règlements ministériels et de l'élaboration et de l'application des règlements, politiques et procédures du collège concernant les activités étudiantes;
- f) est responsable des relations avec l'Association générale des étudiants du collège;
- g) fournit, sur demande de la Direction générale, tout état et renseignement relatif à son champ de responsabilités;
- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la Direction générale en respect des lois et règlements en vigueur;
- i) autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 25 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré.

4.9. Direction des ressources humaines

Sous l'autorité de la Direction générale, cette personne :

- a) est responsable des ressources humaines et des relations de travail ainsi que de la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources associées;
- b) est responsable de l'application et de l'interprétation des conventions collectives;
- c) est responsable de l'application de la Politique de gestion des ressources humaines et de toutes autres politiques et programmes qui lui sont associés;
- d) informe et assiste les membres du personnel hors-cadre et cadre dans leurs activités reliées à la gestion des ressources humaines et des relations du travail;
- e) fournit, sur demande de la Direction générale, tout état et renseignement relatif à son champ de responsabilités;
- f) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la Direction générale en respect des lois et règlements en vigueur;
- g) autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 25 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré.

4.10. Direction des services administratifs

Sous l'autorité de la Direction générale, cette personne :

- a) assiste la Direction générale dans tous les aspects du contrôle administratif et financier du collège;
- b) est responsable de la gestion des ressources financières et matérielles du collège ainsi que de l'ensemble des programmes et des ressources associés;
- c) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas l et m de l'article 2.6;
- d) a la garde et le contrôle des biens mobiliers et immobiliers du collège;
- e) dépose l'argent et autre valeur du collège dans toute banque, caisse populaire ou société de fiducie déterminées par résolution du conseil;
- f) prépare les chèques, traites ou autres effets négociables pour acquitter les autres dépenses du collège;
- g) tient régulièrement les systèmes de gestion financière où sont inscrits les revenus et déboursés du collège et conserve les pièces justificatives des paiements effectués;
- h) prépare les rapports trimestriels et le rapport financier annuel du collège;

- i) prépare au début de chaque année le budget du collège;
- j) autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 25 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré;
- k) est responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- l) est responsable de l'application des politiques et règlements relatifs à la gestion des ressources financières, matérielles et de l'approvisionnement;
- m) fournit, sur demande de la Direction générale, tout état et renseignement relatifs à son champ de responsabilités;
- n) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la Direction générale en respect des lois et règlements en vigueur.

4.11. Direction des communications et des affaires institutionnelles

Sous l'autorité de la Direction générale, cette personne :

- a) est responsable des communications, des affaires institutionnelles, de l'information scolaire et du Bureau international ainsi que de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles associées;
- b) est responsable de l'application des politiques et règlements relatifs à la gestion des communications et des affaires institutionnelles, à l'information scolaire et aux affaires internationales;
- c) informe et assiste les membres du personnel-cadre dans leurs activités reliées à la gestion des communications et des affaires internationales;
- d) est responsable de la gestion de crises reliées à l'image du collège et sa réputation;
- e) fournit, sur demande de la Direction générale, tout état et renseignement relatif à son champ de responsabilités;
- f) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la Direction générale en respect des lois et règlements en vigueur;
- g) autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 25 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré.

Le Secrétariat général :

- a) est responsable de l'application des politiques et règlements relatifs à la gouvernance et à la gestion documentaire;
- b) a la garde des archives, papiers et documents du conseil et du collège;
- c) assume la responsabilité du secrétariat du conseil, du comité exécutif et du comité de gouvernance et d'éthique; dresse et signe les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif à consigner au registre des procès-verbaux;
- d) assure le soutien administratif de l'ombudsman;
- e) est responsable des affaires corporatives ainsi que de l'ensemble des programmes et des ressources associés;
- f) est responsable du traitement des demandes d'accès à l'information;

- g) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas a, b, c, d, e, f, g, h, i, j et k de l'article 2.6;
- h) a la garde du sceau du collège;
- i) convoque les assemblées du conseil, du comité exécutif, du comité de gouvernance et d'éthique ainsi que les autres assemblées dont la convocation lui est confiée;
- j) convoque et préside les assemblées d'élection des membres du conseil;
- k) certifie les extraits des registres qu'il tient;
- l) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil.

4.12. Direction des ressources informationnelles

Sous l'autorité de la Direction générale, cette personne :

- a) est responsable des applications de gestion, de l'informatique servant à l'enseignement (laboratoires de micro-informatique, portables, salles multimédias, infrastructure réseau et autres) et de l'informatique requise par les centres de transfert technologique (CCTT) associés au collège ainsi que de la gestion de l'ensemble des systèmes et des ressources humaines, financières et matérielles associés;
- b) est responsable de l'application des politiques et règlements relatifs à la gestion des ressources informatiques et des technologies de l'information;
- c) fournit, sur demande de la Direction générale, tout état et renseignement relatif à son champ de responsabilités;
- d) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la Direction générale en respect des lois et règlements en vigueur;
- e) autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 25 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré.

4.13. Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Sous l'autorité de la Direction générale, cette personne :

- a) est responsable du développement, de la représentation, de l'organisation, de la diffusion et de la gestion de l'ensemble des programmes de formation crédités et non crédités, des activités et des projets de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, qu'ils soient destinés aux individus ou aux entreprises;
- b) voit au bon fonctionnement des projets sous la responsabilité de sa direction;
- c) représente le collège auprès de certains organismes extérieurs, siège à différentes tables ainsi qu'à divers comités internes et externes liés aux activités du service;
- d) engage le service dans les projets liés au développement socioéconomique régional et national;
- e) collabore à la réalisation de mandats à l'international, de concert avec la Direction des communications et des affaires institutionnelles;
- f) assure le respect des mécanismes d'assurance qualité pour les activités liées aux programmes d'études sous sa responsabilité;
- g) fournit, sur demande de la Direction générale, tout état et renseignement relatif à son champ de responsabilités;

- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par la Direction générale en respect des lois et règlements en vigueur;
- i) autorise toute dépense prévue au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de 25 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré.

4.14. Révocation

Sous réserve des dispositions de l'article 20.2 de la Loi et des règlements déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre et des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, le conseil peut, par résolution adoptée à la majorité absolue des voix des membres lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer pour cause la nomination de toute officière ou tout officier du collège.

4.15. Délégation

Le conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'une officière ou d'un officier, autre que la présidence, la vice-présidence, la Direction générale, la Direction des études, à une autre officière ou un autre officier du collège.

Le conseil peut également, par résolution, nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'une officière ou d'un officier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne. Toutefois, les pouvoirs et devoirs de la présidence ne peuvent être remplis que par un membre du conseil habile selon la Loi et le présent règlement à détenir un tel poste.

ARTICLE 5 COMITÉ EXÉCUTIF

5.1. Composition

Le comité exécutif se compose de la Direction générale, de la présidence, de la vice-présidence du conseil, de la Direction des études et de trois autres membres du conseil, dont au moins un provenant de l'intérieur et un autre de l'extérieur du collège, qui doivent être élus à la majorité des voix des membres présents lors de l'assemblée ordinaire du conseil des mois de septembre ou novembre de chaque année. Toutefois, le conseil peut, par résolution adoptée lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, 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 Secrétariat général. La démission prend effet le jour de la réception dudit avis ou au moment fixé dans l'avis.

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

5.3. Présidence et secrétariat du comité exécutif

La Direction générale agit à la présidence du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, la Direction des études la remplace à ce titre, conformément à l'article 20 de la Loi.

Le Secrétariat général agit comme secrétaire du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, le comité exécutif peut nommer une autre personne pour le remplacer.

5.4. Assemblées

Le comité exécutif se réunit en assemblée ordinaire aux date, heure et endroit que détermine la Direction générale à la lumière des besoins du collège. Le Secrétariat général doit expédier à chaque membre du comité exécutif, au moins deux (2) jours calendaires avant l'assemblée, l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et, dans la mesure du possible, la documentation pertinente aux différents points à l'ordre du jour.

La Direction générale ou trois membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une assemblée extraordinaire. Les avis de convocation sont donnés par le Secrétariat général au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée.

Toute assemblée extraordinaire du comité exécutif peut se tenir en présence, par conférence téléphonique ou par courrier électronique.

5.5. Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de quatre (4) membres.

5.6. Vote

Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et habiles à voter. Pour une raison exceptionnelle, lorsqu'un membre assiste virtuellement à l'assemblée, cette personne est reconnue habile à voter si elle a pu assister à l'ensemble des échanges préalables au vote.

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

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret.

En cas d'égalité des voix, le vote de la présidence du comité n'est pas prépondérant.

5.7. Concordance

Les articles 3.3, 3.4, 3.8, 3.10, 3.11 et 3.12 du présent règlement s'appliquent mutatis mutandis au comité exécutif.

5.8. Rapport au conseil

Le Secrétariat général rend disponible aux membres du conseil d'administration le procès-verbal de chaque réunion du comité exécutif après adoption.

5.9. Responsabilités

Le comité exécutif s'occupe de l'administration courante du collège et exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement ou par résolution du conseil.

Le comité exécutif peut en outre :

- a) autorise, sous réserve des dispositions de l'article 4.6, toute dépense prévue au budget excédant le montant du seuil des appels d'offres des organismes publics sans excéder la somme de 750 000 \$; le montant de la transaction avant taxes doit être considéré;
- b) préparer et examiner à la demande du conseil d'administration les projets de règlements et de politiques ne relevant pas des comités consultatifs du conseil dans le but de lui faire des recommandations;
- c) adopter les recommandations d'embauche du personnel-cadre aux postes de direction;
- d) procéder, au besoin, à une modification du calendrier scolaire adopté par le conseil d'administration.

ARTICLE 6 COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

6.1. Composition

Le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) se compose d'un minimum de quatre (4) membres et d'un maximum de six (6) membres :

- La majorité des membres du CGÉ sont issus du conseil d'administration, dont obligatoirement la vice-présidence;
- Des ressources externes qui ne font pas partie du conseil d'administration peuvent agir à titre de membre du CGÉ;
- La personne assumant le secrétariat du CGÉ est membre d'office.

Le comité peut inviter de manière ponctuelle des ressources externes à titre de consultants dans le cas où une expertise serait nécessaire.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont nommés par le conseil d'administration et doivent posséder, ou s'efforcer d'acquérir, des compétences en gouvernance et en éthique suffisantes.

Le mandat des membres du comité est d'un an et peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration.

6.2. Vacance

Tout membre du comité de gouvernance et d'éthique provenant du conseil d'administration cesse de faire partie du comité 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 Secrétariat général. La démission prend effet le jour de la réception dudit avis ou au moment fixé dans l'avis.

Nonobstant toute vacance, les membres du comité de gouvernance et d'éthique restant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment le quorum.

6.3. Présidence et secrétariat

La vice-présidence du conseil d'administration assure la présidence du comité de gouvernance et d'éthique. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, le comité désigne un autre membre provenant du conseil d'administration pour animer la rencontre.

Le Secrétariat général agit comme secrétaire du comité de gouvernance et d'éthique. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, le comité peut nommer une autre personne pour la remplacer parmi les membres du personnel du collège.

6.4. Rencontres

Le comité de gouvernance et d'éthique doit se réunir un minimum de trois (3) fois dans l'année. Le Secrétariat général doit expédier à chaque membre du comité, de façon générale, au moins cinq (5) jours calendaires avant la rencontre, l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et, dans la mesure du possible, la documentation pertinente aux différents points à l'ordre du jour.

6.5. Quorum

Le quorum des réunions du comité de gouvernance et d'éthique est fixé à trois (3) membres dont la majorité proviennent du conseil d'administration.

6.6. Rapport au conseil

Un compte rendu sera rédigé après chaque réunion. Un rapport verbal sera fait par la présidence du comité lors d'une assemblée régulière du conseil d'administration au moment établi par ce dernier.

6.7. Fonctionnement

Le comité de gouvernance et d'éthique s'appuie sur les modalités de fonctionnement suivantes :

- À partir d'un mandat confié par le conseil d'administration, le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser, et le faire adopter par le conseil d'administration.
- Le comité présentera un rapport écrit annuel faisant état de la réalisation de son plan de travail au cours de la dernière année.
- Le comité peut, avec l'accord du conseil d'administration, retenir les services d'experts et de consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions.

6.8. Responsabilités

Le comité de gouvernance et d'éthique aide le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du collège pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

À ce titre, il a la possibilité, dans une situation exceptionnelle, de convoquer une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre un dossier, avec la collaboration du Secrétariat général.

Le comité de gouvernance et d'éthique peut en outre :

En ce qui concerne la gouvernance

- a) Proposer ou réviser pour adoption par le conseil d'administration :
 - les règles et les pratiques de gouvernance pour la conduite des affaires du collège;
 - les règles de gouvernance du conseil;
 - les responsabilités, les règles de fonctionnement ainsi que la composition du conseil;
 - le mandat, les règles de fonctionnement ainsi que la composition de chaque comité du conseil;
 - les responsabilités de la présidence du conseil et des comités du conseil;
 - le code d'éthique et de déontologie applicable aux dirigeants nommés par le collège ainsi que le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration;
- b) S'assurer du respect par les dirigeants, ainsi que par les membres du conseil d'administration, de leur code d'éthique et de déontologie respectif et, s'il y a lieu, faire office de conseil de discipline et formuler au conseil des recommandations en cas de dérogation.
- c) Assurer la mise en place d'un ombudsman et le suivi du bilan annuel.

En ce qui concerne les nominations au conseil d'administration et ses comités

- a) Élaborer ou réviser le profil de compétences et d'expériences pour la nomination des membres et le soumettre au conseil pour approbation;
- b) Élaborer ou réviser, à l'aide du profil de compétences et d'expériences établi pour la nomination des membres du conseil, le plan de relève des membres du conseil et des comités et le soumettre au conseil pour approbation;
- c) Conseiller le conseil d'administration sur la nomination des membres dans les comités et la nomination de leur présidence.

En ce qui concerne la formation des membres du conseil d'administration

- a) Élaborer ou réviser le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres au conseil ainsi qu'un programme de formation continue à l'intention des membres du conseil d'administration, s'il y a lieu, et le soumettre au conseil pour approbation.

En ce qui concerne le processus d'évaluation et la performance du conseil d'administration

- a) Établir le processus et les critères d'évaluation de la présidence et des membres du conseil ainsi que des présidences et des membres des comités du conseil et le soumettre au conseil pour approbation;
- b) Établir le processus et les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil et de ses comités et le soumettre au conseil pour approbation;
- c) Appuyer la présidence du conseil dans la réalisation de l'évaluation du rendement et de la performance du conseil et des membres du conseil;
- d) Appuyer les présidences des comités du conseil dans la réalisation de l'évaluation du rendement et de la performance des comités du conseil et des membres des comités du conseil;
- e) Examiner les résultats des différentes évaluations sous sa responsabilité et proposer au conseil les correctifs nécessaires.

Le comité de gouvernance et d'éthique peut donner un avis au conseil d'administration ou traiter de tout sujet à la demande du conseil.

ARTICLE 7 COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

7.1. Composition

Le comité des ressources humaines (CRH) se compose d'un minimum de quatre (4) membres et d'un maximum de cinq (5) membres :

- La majorité des membres du CRH sont issus du conseil d'administration, dont deux (2) administrateurs ne faisant pas partie du personnel du collège;
- Des ressources externes qui ne font pas partie du conseil d'administration peuvent agir à titre de membre du CRH;
- La personne assumant le secrétariat du CRH est membre d'office.

Le comité peut inviter de manière ponctuelle des ressources externes à titre de consultants dans le cas où une expertise serait nécessaire.

Le conseil d'administration nomme les membres du comité.

Le mandat des membres du comité est d'un an et peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration.

7.2. Vacance

Tout membre du comité des ressources humaines 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 Secrétariat général. La démission prend effet le jour de la réception dudit avis ou au moment fixé dans l'avis.

Nonobstant toute vacance, les membres du comité des ressources humaines restant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment le quorum.

7.3. Présidence et secrétariat du comité des ressources humaines

La présidence du comité des ressources humaines est nommée annuellement parmi les membres du comité. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, le comité désigne une personne pour animer la rencontre.

La Direction des ressources humaines agit comme secrétaire du comité des ressources humaines. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, le comité peut nommer une autre personne pour le remplacer.

7.4. Rencontres

Le comité des ressources humaines doit se réunir un minimum de trois (3) fois dans l'année. La Direction des ressources humaines doit expédier à chaque membre du comité, de façon générale, au moins cinq (5) jours calendaires avant la rencontre, l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et, dans la mesure du possible, la documentation pertinente aux différents points à l'ordre du jour.

7.5. Quorum

Le quorum des réunions du comité des ressources humaines est fixé à la majorité des membres du comité.

7.6. Rapport au conseil

Un compte rendu sera rédigé après chaque réunion. Un rapport verbal sera fait par le président du comité lors d'une assemblée régulière du conseil d'administration au moment établi par ce dernier.

7.7. Fonctionnement

- À partir d'un mandat confié par le conseil d'administration, le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser et le faire adopter par le conseil d'administration.
- Le comité présentera un rapport écrit annuel faisant état de la réalisation de son plan de travail au cours de la dernière année.
- Le comité peut, avec l'accord du conseil d'administration, retenir les services d'experts et de consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions.

7.8. Responsabilités

Le comité des ressources humaines a pour mandat de conseiller le conseil d'administration sur les questions qui lui sont référées.

Il assiste également le conseil d'administration dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements relatifs à la gestion des ressources humaines.

Le comité des ressources humaines peut en outre :

En ce qui concerne les ressources humaines de l'ensemble de l'organisation

- a) Examiner les stratégies du collège en matière de ressources humaines pour s'assurer qu'elles cadrent avec la vision, la mission et les valeurs fondamentales de l'institution et étudier toute autre question liée aux ressources humaines que les membres du comité jugent digne d'attention ou qui pourrait leur être soumise par le conseil;
- b) S'assurer que l'organisation dispose des moyens et des processus qui lui permettent d'embaucher des ressources humaines adéquates pour réaliser sa mission;
- c) Exercer une vigie quant au climat et aux relations de travail harmonieuses à l'aide du sondage de satisfaction du personnel ou d'autres rapports, et, s'il y a lieu, formuler des recommandations au conseil portant sur les politiques et les règlements pertinents.
- d) Examiner les indicateurs clés en matière de ressources humaines et de santé et de sécurité, et ce, selon l'échéancier prévu par le conseil;
- e) Analyser les politiques de gestion des ressources humaines et formuler des recommandations au conseil, s'il y a lieu.

Le comité des ressources humaines peut donner un avis au conseil d'administration ou traiter de tout sujet à la demande du conseil.

ARTICLE 8 COMITÉ D'AUDIT ET DE FINANCES

8.1. Composition

Le comité d'audit et de finances (CAF) se compose d'un minimum de quatre (4) membres et d'un maximum de cinq (5) membres :

- La majorité des membres du CAF sont issus du conseil d'administration, dont la majorité sont des administrateurs ne faisant pas partie du personnel du collège;
- La présidence du conseil d'administration ou la vice-présidence est membre d'office;
- Des ressources externes ne faisant pas partie du conseil d'administration peuvent être membres du CAF;
- Au moins un membre du comité d'audit et de finances doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- La personne assumant le secrétariat du CAF est membre d'office.

Le comité peut inviter de manière ponctuelle des ressources externes à titre de consultants dans le cas où une expertise serait nécessaire.

Les membres du comité d'audit et de finances sont nommés par le conseil d'administration et doivent posséder des compétences financières et comptables suffisantes pour comprendre les pratiques et méthodes comptables applicables au collège.

La Direction générale et la Direction des études ne sont pas membres du comité. Cependant, la Direction générale peut y participer à titre d'observateur ou de personne-ressource, le cas échéant.

Le mandat des membres du comité est d'un an et peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration.

8.2. Vacance

Tout membre du comité d'audit et de finances 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 Secrétariat général. La démission prend effet le jour de la réception dudit avis ou au moment fixé dans l'avis.

Nonobstant toute vacance, les membres du comité d'audit et de finances restant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment le quorum.

8.3. Présidence et secrétariat

La présidence du comité est nommée parmi les membres. La présidence du conseil d'administration ou la vice-présidence est membres d'office, mais ne préside pas le comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, le comité désigne une personne pour animer la rencontre.

La Direction des services administratifs agit comme secrétaire du comité d'audit et de finances. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, le comité peut nommer une autre personne pour le remplacer.

8.4. Rencontres

Le comité d'audit et de finances doit se réunir un minimum de trois (3) fois dans l'année. La Direction des services administratifs doit expédier à chaque membre du comité, de façon générale, au moins cinq (5) jours calendaires avant la rencontre, l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et, dans la mesure du possible, la documentation pertinente aux différents points à l'ordre du jour.

8.5. Quorum

Le quorum des réunions du comité d'audit et de finances est fixé à la majorité des membres du comité.

8.6. Rapport au conseil

Un compte rendu sera rédigé après chaque réunion. Un rapport verbal sera fait par le président du comité lors d'une assemblée régulière du conseil d'administration au moment établi par ce dernier.

8.7. Fonctionnement

- À partir d'un mandat confié par le conseil d'administration, le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser, et le faire adopter par le conseil d'administration.
- Le comité présentera un rapport écrit annuel faisant état de la réalisation de son plan de travail au cours de la dernière année.
- Le comité peut, avec l'accord du conseil d'administration, retenir les services d'experts et de consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions.

8.8. Responsabilités

Le comité d'audit et de finances s'occupe de :

- S'assurer que des moyens sont mis en place pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification et la gestion des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci;
- Analyser et recommander des politiques et des processus pour les activités de nature financière au conseil d'administration;
- Analyser et assurer le suivi des projets structurants;
- S'acquitter de tout autre mandat délégué par le conseil d'administration;
- Recommander la nomination d'un auditeur externe;
- Recommander l'adoption des états financiers au conseil d'administration;
- Faire rapport de ses travaux et conclusions au conseil d'administration.

À ce titre, le comité peut, dans une situation exceptionnelle, convoquer une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre tout dossier qu'il juge approprié, en collaboration avec le Secrétariat général.

Le comité d'audit et de finances peut en outre :

Concernant la surveillance de l'information financière

- a) Examiner et recommander les prévisions budgétaires en tenant compte du plan stratégique;
- b) Examiner et recommander le rapport financier annuel préparé selon les principes comptables généralement reconnus ainsi que tous les documents pour lesquels l'auditeur émet un rapport.
- c) Examiner le traitement comptable des opérations importantes ou inhabituelles et l'effet des principaux risques et incertitudes et rendre compte au conseil d'administration au besoin;
- d) Informer le conseil d'administration dès qu'il a découvert des opérations ou des pratiques de gestion qui ne lui paraissent pas saines ou qui ne sont pas conformes au cadre légal et normatif.

Concernant l'audit

- a) Examiner l'approche d'audit de l'auditeur externe;
- b) Examiner et recommander les rapports de contrôle interne et s'assurer de la mise en œuvre des recommandations;

Concernant le financement

- a) Examiner la planification financière à moyen et à long terme des activités d'immobilisations et d'exploitation;
- b) Examiner les indicateurs de performance financière.

Concernant l'analyse des risques

- a) S'assurer de la prise en charge du processus de gestion des risques financiers, environnementaux, de conformité, juridiques;
- b) Examiner avec les conseillers juridiques de l'institution, s'il y a lieu, l'état des litiges en instance et la gestion des risques qu'ils représentent;
- c) S'assurer de la prise en charge des risques concernant la sécurité de l'information.

Concernant la gestion des approvisionnements et la gestion contractuelle

- a) S'assurer de mettre en place des mécanismes permettant au collège de respecter ses processus en matière de gestion contractuelle et gestion des approvisionnements;
- b) Solliciter à l'externe des avis indépendants dans les cas les plus complexes au besoin.

Le comité d'audit et de finances peut donner un avis au conseil d'administration ou traiter de tout sujet à la demande du conseil.

8.9. Pouvoirs du comité

Différents pouvoirs sont associés au comité d'audit et de finances, dont :

- a) Le comité peut tenir des rencontres avec l'auditeur externe en l'absence des membres de la direction, afin de le consulter sur certains aspects de son rapport et en particulier, le cas échéant, de son rapport à la gouvernance, les risques importants, les contrôles internes et autres mesures que la direction a prises pour contrôler ces risques ou toute autre question de son ressort.
- b) Le comité peut convoquer, lorsqu'il le juge à propos, des gestionnaires, des employés ou l'auditeur.

ARTICLE 9 AUDIT DES LIVRES

Les livres et états financiers du collège sont examinés par une firme d'auditeurs indépendants nommée par le conseil aussitôt que possible au début de chaque année. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil dans le respect des délais prescrits par la Loi.

ARTICLE 10 SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

10.1. Signatures

À moins que le conseil n'en ait décidé autrement par résolution spécifique et sous réserve des dispositions mentionnées aux articles 10.2 et 10.3, tout contrat ou autre document requérant la signature du collège est signé par la Direction générale et une autre officière ou un autre officier du collège.

10.2. Contrats d'engagement

- a) le contrat d'engagement de la Direction générale est signé par la présidence et la vice-présidence du conseil;
- b) les contrats d'engagement de la Direction des études et des membres du personnel-cadre aux postes de direction sont signés par la présidence du conseil et la Direction générale;
- c) les contrats d'engagement des membres du personnel, incluant le personnel des centres de transfert de technologie et de la formation continue, sont signés par la Direction générale et la Direction des ressources humaines;
- d) en l'absence de l'un ou l'autre des officières ou officiers désignés à l'article c), la Direction générale peut désigner une autre officière ou un autre officier pour la signature des contrats d'engagement, à l'exclusion de la présidence et de la vice-présidence du conseil.

Toutefois, les contrats d'engagement des personnes retenues pour dispenser l'enseignement et la formation sont signés par la Direction des études et la Direction des ressources humaines, pour l'enseignement régulier et par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises et la Direction des ressources humaines, pour la formation continue.

10.3. Contrats divers

- a) Les contrats, ententes ou conventions à conclure avec d'autres établissements, organismes ou entreprises relativement à l'enseignement que le Collège a pour fonction de dispenser, sont signés par la Direction générale et la Direction des études ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, ou en l'absence ou l'incapacité d'agir de ces personnes par un autre cadre du collège désigné par la Direction générale.
- b) Les contrats, ententes ou conventions que la Direction de formation continue et des services aux entreprises a à conclure avec d'autres établissements, organismes ou entreprises dans le cadre de sa mission sont signés par :
 - o la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour les contrats de 150 000 \$ et moins;
 - o la Direction générale et la Direction de la formation continue et des services aux entreprises ou une autre officière ou un autre officier du collège pour les contrats de plus de 150 000 \$, mais qui n'excèdent pas 400 000 \$;

- la Direction générale et la Direction de la formation continue et des services aux entreprises ou une autre officière ou un autre officier du collège après avoir été approuvés par le comité exécutif pour les contrats de plus de 400 000 \$.
- c) Les contrats, ententes ou conventions à conclure avec d'autres établissements, organismes ou entreprises relativement à des projets de collaboration, de coopération internationale ou de mobilité étudiante sont signés par :
- la coordination du Bureau international pour les contrats de 75 000 \$ et moins ou sans incidence financière;
 - la Direction des communications et des affaires institutionnelles ou une autre officière ou un autre officier du collège pour les contrats de plus de 75 000 \$, mais qui n'excèdent pas 400 000 \$;
 - la Direction générale et la Direction des études ou une autre officière ou un autre officier du collège après avoir été approuvés par le comité exécutif pour les contrats de plus de 400 000 \$.
- d) Les contrats, ententes ou conventions que le Centre de métallurgie du Québec (CMQ), le Centre d'innovation des produits cellulosiques (Innofibre) et le Centre collégial de transfert de technologie en télécommunications (C2T3) ont à conclure avec d'autres établissements, organismes ou entreprises dans le cadre de leur mission sont signés par :
- la direction du centre pour les contrats de 150 000 \$ et moins;
 - la Direction générale et la direction du centre ou une autre officière ou un autre officier du collège pour les contrats de plus de 150 000 \$, mais qui n'excèdent pas 400 000 \$;
 - la Direction générale et la direction du centre ou une autre officière ou un autre officier du collège après avoir été approuvés par le comité exécutif pour les contrats de plus de 400 000 \$.

Toute dépense issue des contrats, ententes ou conventions cités aux paragraphes a), b), c) et d) de l'article 10.3 doit être autorisée par l'officière ou l'officier concerné en respect des seuils établis dans le présent règlement.

10.4. Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Nonobstant les prescriptions prévues au présent règlement, la Direction générale est habilitée à autoriser toute transaction financière que le Collège peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement dans un dossier, à titre de fiduciaire d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental.

10.5. Procédures judiciaires

Le Secrétariat général, la Direction des services administratifs ou toute autre personne désignée par la Direction générale sont autorisés à répondre pour le collège à tout bref de saisie, subpoena, ordonnance sur faits et articles et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires. La Direction générale autorise l'engagement de procédures par le collège ou la contestation de procédures prises contre le collège.

ARTICLE 11 PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Tout membre du conseil est protégé et indemnisé dans l'accomplissement de ses fonctions de même que dans les éventualités suivantes :

- a) tous 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 l'exercice de ses fonctions ou dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés par le conseil;
- b) tous les frais, 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.