

Règlement de régie interne

[RÈGLEMENT NO 1]

Adopté le 21 février 2012

Amendé en date du 26 novembre 2025

RÈGLEMENT NUMÉRO 1 - RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

ADOPTION

NUMÉRO DE RÉOLUTION	DATE	EN VIGUEUR
12-CA-05	21 FÉVRIER 2012	21 FÉVRIER 2012

AMENDEMENTS

NUMÉRO DE RÉOLUTION	DATE	EN VIGUEUR
13-CA-54	8 OCTOBRE 2013	8 OCTOBRE 2013
17-CA-46	13 JUIN 2017	13 JUIN 2017
21-CA-40	28 AVRIL 2021	28 AVRIL 2021
25-CA-100	26 NOVEMBRE 2025	26 NOVEMBRE 2025

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1.1 DÉFINITION	2
CHAPITRE II – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
2.1 COMPOSITION	4
2.2 PROCÉDURE DE NOMINATION ET D'ÉLECTION DES TITULAIRES DU DIPLOME D'ÉTUDES COLLÉGIALES	5
2.3 PROCÉDURE DE NOMINATION ET D'ÉLECTION DES PARENTS DE PERSONNES ÉTUDIANTES	5
2.4 PROCÉDURE DE NOMINATION DES PERSONNES ÉTUDIANTES	6
2.5 PROCÉDURE DE NOMINATION DES MEMBRES DU PERSONNEL	6
2.6 VACANCE	6
CHAPITRE III – COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET EXERCICE DE SES POUVOIRS	8
3.1 LE CONSEIL EXERCE LES DROITS ET LES POUVOIRS QUE LA LOI LUI CONFÈRE ET PREND TOUTE MESURE JUGÉE OPPORTUNE DANS LES LIMITES DE SA COMPÉTENCE	8
CHAPITRE IV – ASSEMBLÉES DU CONSEIL	9
4.1 ASSEMBLÉES ORDINAIRES	9
4.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES	9
4.3 ASSEMBLÉES SANS AVIS	10
4.4 LIEU DES ASSEMBLÉES	10
4.5 QUORUM	10
4.6 VOTE	10
4.7 AVIS DE MOTION	11
4.8 DURÉE	11
4.9 PROCÈS-VERBAUX	11
4.10 PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES	11
CHAPITRE V – LE COMITÉ EXÉCUTIF	13
5.1 COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF	13
5.2 VACANCE	13
5.3 POUVOIRS DU COMITÉ EXÉCUTIF	14
5.4 ASSEMBLÉES	15
5.5 PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT DU COMITÉ EXÉCUTIF	15
5.6 QUORUM	15
5.7 VOTE	15
5.8 PROCÈS-VERBAL	16
CHAPITRE VI – AUTRES COMITÉS RELAVANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
6.1 COMITÉ D'AUDIT ET DES FINANCES	17
6.2 AUTRES COMITÉS	18
CHAPITRE VII – LES PERSONNES DIRIGEANTES DU CÉGEP	19
7.1 COMPOSITION	19
7.2 PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE	19
7.3 LA DIRECTION GÉNÉRALE	20
7.4 LA DIRECTION DES ÉTUDES	20
7.5 LES CADRES DE DIRECTION	21
7.6 CUMUL ET DÉLÉGATION	21
7.7 CONGÉDIEMENT	21
CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS DIVERSES	22
8.1 LES REGISTRES	22
8.2 SIGNATURES	22
8.3 PROCÉDURES JUDICIAIRES	22
8.4 ENTRÉE EN VIGUEUR	22

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉFINITION

1.1.1. Dans le présent Règlement, les expressions suivantes signifient :

- 1.1.1.1. LOI : Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., ch. C-29 et amendements.
- 1.1.1.2. CÉGEP : Le collège d'enseignement général et professionnel Édouard-Montpetit et l'École nationale d'aérotechnique.
- 1.1.1.3. CONSEIL : Le conseil d'administration du Cégep formé conformément à la Loi.
- 1.1.1.4. MINISTRE : Le ministre chargé de l'application de la Loi.
- 1.1.1.5. MEMBRE NOMMÉ PAR LE MINISTRE : Personne nommée par le ministre pour siéger au conseil conformément aux dispositions de l'article 8 a) et b) de la Loi.
- 1.1.1.6. TITULAIRE DU DIPLOME D'ÉTUDES COLLÉGIALES : Personne ayant terminé ses études au Cégep.
- 1.1.1.7. PARENT : Le père, la mère ou toute personne reconnue comme tuteur ou gardien légal d'une personne étudiante inscrite au Cégep.
- 1.1.1.8. PERSONNE ÉTUDIANTE : Toute personne inscrite au Cégep à un programme d'études préuniversitaires ou à un programme d'études techniques conformément au Règlement sur le régime des études collégiales. En accord avec l'article 24 de la Loi, l'étudiant a le statut d'étudiant à temps plein ou d'étudiant à temps partiel.
- 1.1.1.9. ASSOCIATION ÉTUDIANTE : Association ou regroupement d'associations accréditées au sens de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, L.R.Q. CA-3.01 et amendements.
- 1.1.1.10. PERSONNEL ENSEIGNANT : Toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour y offrir de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage telles que définies dans le Règlement sur le régime des études collégiales.
- 1.1.1.11. PROFFESIONNEL NON-ENSEIGNANT : Toute personne engagée à ce titre par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels non enseignants reconnu par le Cégep.
- 1.1.1.12. MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN : Toute personne engagée à ce titre par le Cégep et faisant partie des catégories d'emploi de soutien administratif, de soutien technique ou de soutien manuel.
- 1.1.1.13. MEMBRE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT : Toute personne engagée par le Cégep, à titre de membre du personnel de gestion et qui n'est pas membre d'une association accréditée, pour remplir des fonctions et attributions en conformité avec les résolutions du Cégep et les règlements édictés en vertu de l'article 18.1 de la Loi.
- 1.1.1.14. MEMBRE DU CONSEIL EN FONCTION : La direction générale, la direction des études et tout membre du conseil dûment nommé conformément aux dispositions de l'article 8 de la Loi et dont la nomination a été portée à la connaissance du secrétariat du conseil par un avis écrit.

1.1.1.15. **SECRÉTARIAT DU CONSEIL** : Secrétaire général ou autre personne désignée par le conseil pour voir à la préparation et à la convocation des assemblées, de même que pour dresser et signer les procès-verbaux, en assurer le suivi et la distribution et assurer la garde des documents du conseil.

CHAPITRE II – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 COMPOSITION

Le conseil d'administration se compose de vingt et un (21) membres désignés d'office, nommés ou élus suivant les dispositions de la Loi et du présent Règlement :

- a) Deux personnes nommées par le ministre après consultation des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Cégep, pour un mandat d'une durée d'au plus trois (3) ans;
- b) Une personne nommée par le ministre parmi celles proposées par les établissements d'enseignement de niveau universitaire, pour un mandat d'une durée d'au plus trois (3) ans;
- c) Une personne nommée par le ministre parmi celles proposées par les centres de services scolaires du territoire principalement desservi par le Cégep, pour un mandat d'une durée d'au plus trois (3) ans;
- d) Une personne nommée par le ministre parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région où est situé le Cégep, pour un mandat d'une durée d'au plus trois (3) ans;
- e) 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 Cégep, pour un mandat d'une durée d'au plus trois (3) ans;
- f) Trois titulaires d'un diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep et qui ont terminé leurs études au Cégep, l'un dans un programme d'études préuniversitaires du campus de Longueuil, l'un dans un programme d'études techniques du campus de Longueuil, l'un dans un programme d'études techniques de l'École nationale d'aérotechnique, nommés par les membres du conseil d'administration en fonction conformément à la procédure prévue à l'article 2.2, pour un mandat d'une durée d'au plus trois (3) ans;
- g) Deux parents de personnes étudiantes du Cégep ne faisant pas partie des membres du personnel du Cégep, élus conformément à la procédure prévue à l'article 2.3, pour un mandat d'une durée de deux (2) ans;
- h) Trois personnes étudiantes, l'une inscrite à un programme d'études préuniversitaires du campus de Longueuil, l'une inscrite à un programme d'études techniques du campus de Longueuil, l'une inscrite à un programme d'études techniques de l'École nationale d'aérotechnique, nommés conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants et à la procédure prévue à l'article 2.4, pour un mandat d'une durée d'un (1) an;
- i) Deux membres du personnel enseignant élus par leurs pairs conformément à la procédure prévue à l'article 2.5, pour un mandat d'une durée de trois (3) ans;
- j) Un membre du personnel professionnel non enseignant élu par ses pairs conformément à la procédure prévue à l'article 2.5, pour un mandat d'une durée de trois (3) ans;

- k) Un membre du personnel de soutien élu par ses pairs conformément à la procédure prévue à l'article 2.5, pour un mandat d'une durée de trois (3) ans;
- l) La direction générale en poste;
- m) La direction des études en poste.

Le mandat des membres visés par les paragraphes a) à k) ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

Le secrétariat du conseil veille à la nomination des membres du conseil ou au renouvellement de leur mandat en conformité avec la Loi et le présent Règlement et décide de toute question incidente à cet égard.

2.2 PROCÉDURE DE NOMINATION ET D'ÉLECTION DES TITULAIRES DU DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES

- 2.2.1 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date où survient une vacance à un poste de membre du conseil siégeant à titre de titulaire du diplôme d'études collégiales, les membres du conseil en fonction, après avoir reçu les recommandations du comité exécutif à ce propos, comblent la vacance en renouvelant le mandat du membre sortant ou en nommant une nouvelle personne au poste, pour un mandat d'au plus trois ans.
- 2.2.2 Lorsqu'un appel de candidatures est nécessaire, et à la demande du conseil, le secrétariat du conseil en informe la communauté interne et les partenaires externes ciblés du Cégep.
- 2.2.3 Avant de procéder à une nomination, le conseil établit les critères généraux qui guideront la sélection des candidatures mises en nomination.
- 2.2.4 Toutes les candidatures reçues doivent être transmises au conseil pour l'adoption de la résolution à cette fin.

2.3 PROCÉDURE DE NOMINATION ET D'ÉLECTION DES PARENTS DE PERSONNES ÉTUDIANTES

- 2.3.1 Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du conseil siégeant à titre de parent de personne étudiante, le secrétariat du conseil convoque et préside une assemblée des parents de personnes étudiantes.
- 2.3.2 En vue de la tenue d'une telle assemblée, le secrétariat du conseil publie, sur les différentes plateformes électroniques du Cégep, un avis destiné aux parents des personnes étudiantes inscrits indiquant qu'un poste doit être comblé, ainsi que le mode et la durée de la période de mise en candidature. Cet avis doit être accompagné d'un formulaire à remplir.
- 2.3.3 Tout formulaire de mise en candidature doit être dûment rempli, porter la signature de la personne candidate et être accompagné de son curriculum vitae. Le formulaire doit être retourné avant la date fixée pour la clôture de la période de mise en candidature.
- 2.3.4 À la clôture de la période de mise en candidature, si le nombre de personnes candidates correspond au nombre de postes à combler et que les candidatures satisfont aux critères d'éligibilité, le secrétariat du conseil conclut que les personnes candidates ont été élues par acclamation. Un avis est alors publié sur les différentes plateformes électroniques du Cégep confirmant la nomination des personnes candidates et annulant de ce fait la convocation à une assemblée.

- 2.3.5 À la clôture des mises en candidature, si le nombre de personnes candidates est plus élevé que le nombre de postes à combler, le secrétariat du conseil dresse la liste des candidatures reçues, laquelle sera remise aux parents lors d'une assemblée convoquée spécialement à cette fin.
- 2.3.6 L'avis mentionné à l'article 2.3.2 doit être accompagné d'une convocation fixant le jour et l'heure de l'assemblée, si une telle assemblée doit être convoquée.
- 2.3.7 L'assemblée peut être tenue en mode virtuel sous forme de visioconférence ou selon tout autre mode de communication permettant que toutes les personnes soient réunies en même temps. La désignation des membres du conseil se fait par scrutin secret. Les personnes candidates sont élues au suffrage des personnes présentes. La personne candidate qui remporte le plus grand nombre de votes est déclarée élue, et ce, pour un mandat de deux (2) ans. Advenant qu'un départage soit requis en raison d'une égalité du nombre de voix, il se fait par un tirage au sort effectué séance tenante par la présidence d'assemblée.

2.4 PROCÉDURE DE NOMINATION DES PERSONNES ÉTUDIANTES

- 2.4.1 Les associations étudiantes avisent le secrétariat du conseil des noms de la personne étudiante inscrite à un programme d'études préuniversitaires du campus de Longueuil, de la personne étudiante inscrite à un programme d'études techniques du campus de Longueuil et de la personne étudiante inscrite à un programme d'études techniques de l'École nationale d'aérotechnique nommées pour siéger à titre de personnes étudiantes au conseil, et ce, pour un mandat d'un an.
- 2.4.2 Lorsqu'un poste d'administrateur devant être occupé par une personne étudiante doit être comblé, le secrétariat du Conseil donne un avis écrit aux associations étudiantes, le plus tôt possible, pour les inviter à procéder à la nomination d'une personne étudiante.

2.5 PROCÉDURE DE NOMINATION DES MEMBRES DU PERSONNEL

- 2.5.1 Lorsque des postes sont à combler, ou dans les trente (30) jours d'une vacance à un poste détenu au conseil par une personne élue par les enseignants, les professionnels non enseignants ou le personnel de soutien, le secrétariat du conseil du Cégep demande au groupe d'employés concerné de procéder à l'élection de l'un de leurs membres.

Lorsqu'une vacance se produit entre le 15 juin et le 15 août, le délai dont dispose le secrétariat du conseil pour faire cette demande est de soixante (60) jours, pourvu que la demande soit faite avant le 1er septembre.

- 2.5.2 Sur réception de la demande du secrétariat du conseil, le groupe concerné tient une assemblée générale d'élection et lui transmet ensuite le nom de la personne élue de même que le procès-verbal de l'assemblée.
- 2.5.3 Les membres du personnel élus au conseil entrent en fonction le jour de leur élection et leur mandat est de trois ans.

2.6 VACANCE

- 2.6.1 Une vacance au conseil survient dans les cas suivants :
- 2.6.1.1 Par le décès d'un membre en fonction;

- 2.6.1.2 Par la perte de qualité nécessaire à la nomination ou à l'élection d'un membre, sauf dans le cas des parents de personnes étudiantes en fonction;
 - 2.6.1.3 Par la démission de tout membre en fonction, laquelle doit se faire par un avis écrit transmis au secrétariat du conseil et prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétariat du conseil ou au moment fixé dans l'avis;
 - 2.6.1.4 Par défaut d'exercice de sa charge lorsqu'un membre est absent sans motif raisonnable lors de trois réunions consécutives. Le défaut d'exercice de sa charge doit toutefois être constaté par une résolution du conseil.
- 2.6.2 Toute vacance d'un poste d'administrateur avant l'expiration de son mandat est comblée suivant le mode de nomination et pour la durée prévue par l'article 2.1.
- 2.6.3 Le secrétariat du conseil doit informer le ministre, dans les meilleurs délais, de toute vacance survenue en cours de mandat parmi les membres nommés par ce dernier.

CHAPITRE III – COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET EXERCICE DE SES POUVOIRS

3.1 LE CONSEIL EXERCE LES DROITS ET LES POUVOIRS QUE LA LOI LUI CONFÈRE ET PREND TOUTE MESURE JUGÉE OPPORTUNE DANS LES LIMITES DE SA COMPÉTENCE.

Le rôle propre du conseil est d'ordre stratégique, de conformité, politique et réglementaire. Il prend les décisions administratives qui lui sont réservées par la loi ou par règlement et celle qu'il se réserve expressément. Sa juridiction est la gouvernance du Cégep tandis que la direction en exerce la gestion.

Il définit dans le présent Règlement, les pouvoirs qu'il délègue au comité exécutif, au comité d'audit et des finances et aux personnes agissant à titre de dirigeants du Cégep.

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

3.3 Les devoirs généraux et les obligations des membres du conseil sont prévus au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (Règlement no 15 du Cégep). Chaque membre du conseil a l'obligation de prendre connaissance de ce code et de le respecter.

3.4 Le conseil est responsable de nommer la direction générale et la direction des études conformément au Règlement relatif à la nomination ou le renouvellement de mandat de la direction générale ou de la direction des études (Règlement no 5 du Cégep).

3.5 Lors de l'assemblée ordinaire du conseil du mois de juin de chaque année ou, en cas de situation exceptionnelle, à l'assemblée subséquente, le conseil choisit une présidence et une vice-présidence parmi les membres en fonction qui ne font pas partie des membres du personnel du Cégep ou qui ne sont pas des personnes étudiantes. Il procède de la façon suivante :

3.5.1 La présidence et la vice-présidence sont choisies par mode d'élection présidée par le secrétariat du conseil;

3.5.2 Les personnes candidates sont mises en nomination sur proposition. Les personnes candidates mises en nomination doivent être présentes lors de l'assemblée au cours de laquelle l'élection a lieu ou avoir fait part par écrit au secrétariat du conseil de leur intérêt pour l'un des postes;

3.5.3 Le vote est pris à main levée sauf lorsqu'un membre en fonction demande le vote au scrutin secret. La majorité simple des voix des membres en fonction présents détermine le résultat du vote;

3.5.4 Le secrétariat du conseil procède, le cas échéant, au dépouillement des votes et déclare d'abord élu la présidence, puis la vice-présidence. Le conseil peut désigner un ou plusieurs scrutateurs pour assister le secrétariat.

CHAPITRE IV – ASSEMBLÉES DU CONSEIL

4.1 ASSEMBLÉES ORDINAIRES

- 4.1.1 Le conseil tient, au moins six (6) fois par année, une assemblée ordinaire. Le calendrier des assemblées ordinaires est adopté lors de la dernière assemblée ordinaire précédant la fin de chaque exercice financier.
- 4.1.2 Le secrétariat du conseil doit transmettre à chaque membre en fonction du conseil, au moins cinq jours avant la date de la tenue de l'assemblée, un avis de convocation et un projet d'ordre du jour. La documentation pertinente doit aussi être transmise dans le même délai à moins de circonstances particulières. Cet envoi est fait par courrier, courriel ou tout autre moyen électronique. Dans la mesure du possible, les documents volumineux devront être communiqués avant le délai prescrit.
- 4.1.3 Dans le cas où la documentation pertinente devant accompagner le projet d'ordre du jour est non disponible en raison de circonstances exceptionnelles et urgentes, le secrétariat du conseil peut alors déposer ladite documentation en début d'assemblée du conseil. Dans un tel cas, une période suffisante devra être prévue par la présidence afin que les membres puissent la consulter adéquatement.
- 4.1.4 Lors de la préparation du projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire du conseil, le secrétariat du conseil inscrit les questions que tout membre en fonction du conseil peut lui soumettre. Toutefois, ces demandes doivent être faites par écrit, accompagnées de la documentation pertinente, s'il y a lieu, et être reçues au secrétariat général au moins dix jours avant la date de l'assemblée du comité exécutif qui précède l'assemblée du conseil.
- 4.1.5 Le projet d'ordre du jour doit aussi être disponible, pour des fins de consultation, au secrétariat général, dans les quatre jours précédant la tenue de l'assemblée.
- 4.1.6 Dès l'ouverture de la séance ordinaire, l'ordre du jour est amendé, s'il y a lieu, puis adopté. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'assentiment des deux tiers des membres en fonction du conseil présents à l'assemblée.

4.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

- 4.2.1 Les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées par le secrétariat du conseil, à la demande de la présidence, à la demande de la direction générale ou à la demande écrite de cinq membres en fonction du conseil.
- 4.2.2 À défaut par le secrétariat du conseil de donner suite dans les cinq jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, la présidence ou, selon le cas, cinq membres en fonction du conseil peuvent convoquer une telle assemblée.
- 4.2.3 Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.
- 4.2.4 Les assemblées extraordinaires sont convoquées au moyen d'un avis écrit indiquant le jour, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit être expédié au moins vingt-quatre heures avant la date de telle assemblée.
- 4.2.5 L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit être donné par lettre, par courriel ou par tout autre moyen électronique adressé à chacun des membres en fonction.

4.3 ASSEMBLÉES SANS AVIS

- 4.3.1 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 en fonction soient présents ou aient renoncé à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

4.4 LIEU DES ASSEMBLÉES

- 4.4.1 Les assemblées du conseil se tiennent dans des locaux du Cégep ou sous le mode de la visioconférence à la condition que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres.

Dans un cas de force majeure, un membre pourrait faire la demande pour assister à distance à une assemblée. La demande doit être présentée au secrétariat général au moins cinq (5) jours à l'avance. La demande sera évaluée selon la faisabilité et le moyen électronique qui sera choisi selon le cas.

4.5 QUORUM

- 4.5.1 Le quorum des assemblées du conseil est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre de membres en fonction.
- 4.5.2 Il est présumé que le quorum vérifié au début de l'assemblée demeure en tout temps durant l'assemblée, mais tout membre peut demander une vérification du quorum en cours d'assemblée, laquelle sera effectuée par la présidence. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par la présidence met fin à l'assemblée et rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte en rien les décisions antérieures à cette constatation.
- 4.5.3 L'obligation faite aux membres en conflit d'intérêts au sens de l'article 12 de la Loi et du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (Règlement no 15 du Cégep) de se retirer de la réunion ne peut avoir pour effet de faire perdre le quorum.

4.6 VOTE

- 4.6.1 Sous réserve des dispositions contraires prévues au présent Règlement, les résolutions du conseil sont prises à la majorité simple des membres en fonction, présents et habiles à voter, exclusion faite des abstentions et des votes annulés.
- 4.6.2 Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement requiert la majorité absolue des voix exprimées par les membres présents ou, dans le cas des votes prévus à l'article 12 de la Loi, la majorité absolue des membres du conseil habiles à voter. Un vote à majorité absolue s'entend d'un vote représentant le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre de membres du conseil habiles à voter, en tenant compte, dans le calcul, des votes annulés et des abstentions.
- 4.6.3 Le vote est pris à main levée, sauf lorsqu'un membre en fonction demande le vote au scrutin secret.
- 4.6.4 Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du conseil.

- 4.6.5 À moins qu'un vote n'ait été requis, une déclaration de la présidence, à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée ou qu'une inscription au procès-verbal apparaît à cet effet, constitue une preuve prima facie de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés.
- 4.6.6 La présidence a droit de vote et, en cas d'égalité des voix, le vote de la présidence est prépondérant.
- 4.6.7 Exceptionnellement, lorsque des décisions doivent être prises en deux (2) assemblées du conseil et que les délais font en sorte qu'on ne peut attendre la prochaine assemblée, les membres peuvent être appelés à participer à un vote par courriel. Les membres reçoivent un courriel avec l'état de la question, le projet de résolution qui doit être voté ainsi que la documentation pertinente, le cas échéant. Un délai de quarante-huit (48) heures ouvrables à partir de l'envoi est alloué afin de permettre aux membres de voter. Au-delà de cette période, les membres n'ayant pas répondu sont considérés comme absents. La date et l'heure de tombée du vote sont indiquées au courriel. Si les membres ont des questions, ils ont vingt-quatre (24) heures à partir de l'envoi initial pour les acheminer au secrétariat général. Ce dernier rassemble toutes les questions et les réponses dans un seul document dans un délai raisonnable et le retourne aux membres. À la suite du vote par courriel, un deuxième message est acheminé aux membres indiquant la décision découlant du vote (adoption ou non de la proposition). Comme pour tout vote, le quorum doit être atteint pour que la résolution soit adoptée, c'est-à-dire que la majorité des membres doivent avoir exprimé leur vote. La décision est obtenue par la majorité des votes exprimés. Afin d'obtenir pour les archives une résolution officielle, un procès-verbal est rédigé et présenté aux membres lors de la réunion subséquente.

4.7 AVIS DE MOTION

- 4.7.1 Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'une politique ou d'un règlement ne peut être faite séance tenante. Elle requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres lors d'une assemblée antérieure. L'avis de motion doit indiquer le règlement ou la politique que l'on veut adopter ou abroger ou encore la modification que l'on veut apporter.

4.8 DURÉE

- 4.8.1 Une assemblée ordinaire a une durée de trois heures. Au-delà de cette durée, l'assemblée se poursuit, sauf si un membre soulève la fin de la durée prévue. À partir de ce moment, une résolution doit être adoptée par le conseil pour permettre la poursuite de la réunion.
- 4.8.2 Une assemblée extraordinaire dure jusqu'à épuisement de l'ordre du jour.

4.9 PROCÈS-VERBAUX

- 4.9.1 Le secrétariat du conseil doit rédiger le procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Ledit procès-verbal doit porter la signature du secrétariat du conseil et celle de la personne ayant présidé cette assemblée du conseil après avoir été dûment approuvé.

4.10 PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES

- 4.10.1 Les personnes suivantes peuvent, lorsqu'elles sont invitées par la présidence du conseil, participer à l'assemblée à titre consultatif et informatif, avec droit de parole jusqu'à ce qu'une proposition soit faite :

- a) Les membres désignés non encore en fonction;
 - b) La personne agissant comme secrétaire de la Commission des études;
 - c) Toute personne invitée à titre de personne-ressource pour un des points mentionnés à l'ordre du jour de l'assemblée.
- 4.10.2 Les assemblées du conseil sont publiques et toute personne peut y assister. Les observateurs n'ont pas le droit de parole. Ils doivent respecter le déroulement normal de l'assemblée et faire en sorte que les membres du conseil puissent exercer leur rôle dans les meilleures conditions.
- 4.10.3 La présidence est responsable du bon ordre des assemblées du conseil et, dans le cas où des personnes de l'assistance ne se conforment pas aux dispositions du présent Règlement, la présidence peut demander l'expulsion de ces personnes ou décréter le huis clos.
- 4.10.4 Lors d'une assemblée, le conseil peut, par résolution, décréter le huis clos pour une partie de l'assemblée ou la totalité de l'assemblée, notamment lorsque le conseil est saisi de la recommandation d'un comité de sélection ou d'évaluation.
- Le secrétariat du conseil est autorisé d'emblée à assister au huis clos à moins qu'il ne soit autrement décidé par la présidence. Les personnes présentes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fait état que de l'indication du huis clos et des décisions du conseil s'il y a lieu.
- 4.10.5 Sont confidentiels tous les documents distribués aux membres au cours d'un huis clos et, lors de la levée du huis clos, les documents ainsi distribués sont alors remis au secrétariat du conseil pour faire partie du dossier du conseil.
- 4.10.6 Sous réserve du présent Règlement, le conseil peut adopter tout règlement concernant la procédure d'assemblée.
- 4.10.7 En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal s'applique alors à l'assemblée du conseil.

CHAPITRE V – LE COMITÉ EXÉCUTIF

5.1 COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF

- 5.1.1 Le comité exécutif se compose des personnes suivantes :
 - 5.1.1.1 La direction générale qui préside le comité;
 - 5.1.1.2 La présidence;
 - 5.1.1.3 La vice-présidence;
 - 5.1.1.4 Deux membres en fonction du conseil qui ne sont ni membres du personnel ni étudiants;
 - 5.1.1.5 Un membre en fonction du conseil qui est membre du personnel;
 - 5.1.1.6 La direction des études.
- 5.1.2 Les membres du comité exécutif mentionnés aux alinéas 5.1.1.4 et 5.1.1.5 sont choisis par mode d'élection, présidée par le secrétariat du conseil, lors de l'assemblée ordinaire du conseil du mois de juin de chaque année ou, dans en cas de situation exceptionnelle, à l'assemblée subséquente et suivant les modalités suivantes :
 - 5.1.2.1 Les personnes candidates sont mises en nomination sur proposition. Les personnes candidates mises en nomination doivent être présentes lors de l'assemblée au cours de laquelle l'élection a lieu, ou avoir fait part par écrit au secrétariat du conseil de leur intérêt à siéger au comité exécutif;
 - 5.1.2.2 Le vote a lieu à main levée sauf lorsqu'un membre demande le vote à scrutin secret. La majorité simple des voix des membres en fonction présents détermine le résultat du vote;
 - 5.1.2.3 Le secrétariat du conseil procède, le cas échéant, au dépouillement des votes et déclare alors les élus. Le conseil peut désigner un ou plusieurs personnes scrutatrices pour assister le secrétariat.

5.2 VACANCE

- 5.2.1 Une vacance au comité exécutif survient dans les cas suivants :
 - 5.2.1.1 Lorsqu'un membre du comité exécutif cesse d'être membre en fonction du conseil;
 - 5.2.1.2 Lorsqu'un membre démissionne de son poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétariat du conseil, laquelle prend effet au moment de sa réception ou au moment ultérieur fixé par le membre démissionnaire;
 - 5.2.1.3 Par défaut d'exercice de sa charge, lorsqu'un membre du comité exécutif est absent sans motif raisonnable lors de trois réunions consécutives. Le défaut d'exercice de sa charge doit toutefois être constaté par une résolution du conseil.
- 5.2.2 Nonobstant toute vacance, le comité exécutif continue d'agir si les membres restants forment le quorum.

- 5.2.3 En cas de vacance au sein du comité exécutif, le conseil doit nommer un nouveau membre à la première assemblée suivant cette vacance.
- 5.2.4 Toute vacance au sein du comité exécutif est comblée en suivant le mode de nomination prescrit pour la nomination du membre à remplacer, conformément à l'article 5.1.2, mais seulement pour la durée non écoulée du mandat de ce dernier.

5.3 POUVOIRS DU COMITÉ EXÉCUTIF

- 5.3.1 Le comité exécutif est responsable de l'administration courante du Cégep et exerce en outre les pouvoirs ci-dessous mentionnés :
 - 5.3.1.1 Il approuve toute dépense autorisée au budget et nécessaire au financement des activités du Cégep pour des montants déterminés conformément au Règlement sur la gestion financière (Règlement no 2 du Cégep);
 - 5.3.1.2 Il nomme les cadres de direction;
 - 5.3.1.3 Il emprunte des deniers sur le crédit du Cégep par tout mode reconnu par la Loi et, à cette fin, il émet des obligations ou autres titres de créance, les vend, les échange ou les gage;
 - 5.3.1.4 Il donne en garantie des emprunts ou autres obligations du Cégep, il affecte les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les cède ou autrement les aliène;
 - 5.3.1.5 Il mandate au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Cégep, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du Cégep une société de fidéicommis, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services;
 - 5.3.1.6 Il aide le conseil d'administration à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Cégep pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente;
 - 5.3.1.7 Il analyse, aux fins de recommandation à la Direction générale ou au conseil, des questions touchant des enjeux stratégiques ou réputationnels ou des situations critiques;
 - 5.3.1.8 Il reçoit, aux fins de recommandation au conseil, les projets de règlements, de politiques et de décisions touchant les règles de gouvernance et d'éthique du Cégep et aux règlements de fonctionnement du conseil d'administration et des comités;
 - 5.3.1.9 Il s'assure de l'accueil et de l'intégration des nouveaux membres du conseil d'administration et de la formation continue des membres du conseil;
 - 5.3.1.10 Il établit le processus et les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil et de tout autre processus d'évaluation étant lié à son mandat;
 - 5.3.1.11 Il s'assure qu'un processus d'identification et de gestion des risques soit mis en place;

5.3.1.12 Il participe à la préparation des projets d'ordres du jour du conseil d'administration;

5.3.1.13 Il exerce tout autre pouvoir que pourra lui confier le conseil d'administration.

5.3.2 Le comité exécutif rend compte au conseil par l'entremise de son président.

5.4 ASSEMBLÉES

5.4.1 Le comité exécutif se réunit au moins avant chacune des assemblées du conseil.

5.4.2 Le comité exécutif tient ses assemblées dans les locaux du Cégep, ou sous le mode de la visioconférence à la condition que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres.

5.4.3 Les assemblées ordinaires du comité exécutif sont convoquées à la demande de la présidence par un avis de convocation transmis à chacun des membres par courrier ou par courriel au moins cinq jours avant la date de leur tenue.

5.4.4 Des assemblées extraordinaires du comité exécutif sont également convoquées par la présidence lorsque la situation l'exige ou lorsque trois de ses membres en font la demande. L'avis de convocation est alors donné verbalement, par lettre ou par courriel par le secrétariat du comité exécutif au moins vingt-quatre heures avant la tenue de telle assemblée.

5.4.5 L'avis de convocation doit énoncer un ordre du jour.

5.4.6 Dans le cas d'une assemblée ordinaire, cet avis peut être modifié avant son adoption. Par ailleurs, au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

5.4.7 Lors d'une assemblée, le comité exécutif peut, par résolution, décréter le huis clos pour une partie ou la totalité de l'assemblée. Le secrétariat du comité exécutif y est autorisé d'emblée à moins qu'il n'en soit autrement décidé par la présidence. Les personnes présentes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fait état que de l'indication de huis clos et des décisions du comité exécutif, s'il y a lieu.

5.5 PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT DU COMITÉ EXÉCUTIF

5.5.1 La direction générale préside les assemblées du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, la direction des études la remplace.

5.5.2 Le secrétariat du conseil agit comme secrétaire du comité.

5.6 QUORUM

5.6.1 Le quorum des assemblées du comité exécutif est de quatre membres, dont au moins deux membres externes et la présidence, sous réserve de l'article 5.5.1.

5.7 VOTE

5.7.1 Les résolutions du comité exécutif sont adoptées à la majorité simple des membres habiles à voter.

- 5.7.2 Les articles 4.6.1 et 4.6.8 du présent Règlement s'appliquent mutatis mutandis au comité exécutif, en autant qu'applicables.
- 5.7.3 Toute décision portant la signature de chacun des membres du comité exécutif a la même valeur que si son adoption avait eu lieu lors d'une réunion.

5.8 PROCÈS-VERBAL

- 5.8.1 Le secrétariat dresse le procès-verbal de toute réunion du comité exécutif et, dès son adoption, le soumet pour signature à la présidence du comité pour ensuite le transmettre au conseil.

CHAPITRE VI – AUTRES COMITÉS RELAVANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 COMITÉ D'AUDIT ET DES FINANCES

6.1.1 Mandat du comité d'audit et des finances

Le comité d'audit et des finances est chargé d'aviser le conseil d'administration en ce qui a trait à la gestion financière et à la gestion des risques financiers des opérations du Cégep, et notamment des tâches suivantes :

- 6.1.1.1 Analyser les prévisions budgétaires ou les révisions budgétaires majeures de fonctionnement et d'investissement préparées par la direction du Cégep et faire des recommandations au conseil d'administration;
- 6.1.1.2 Superviser le processus permettant le choix de la firme d'auditeurs indépendants et recommander la nomination au conseil d'administration;
- 6.1.1.3 Évaluer annuellement le rendement de l'auditeur indépendant;
- 6.1.1.4 Passer en revue le rapport financier annuel et le rapport de l'auditeur indépendant, formuler un avis au conseil d'administration et assurer le suivi des recommandations;
- 6.1.1.5 Superviser le processus d'identification, de gestion et de révision des principaux risques en matière de gestion financière et de gestion contractuelle;
- 6.1.1.6 Veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne adéquats et efficaces soient mis en place et s'assurer de l'application des mesures nécessaires pour assurer la saine gestion, l'intégrité des résultats financiers et la qualité des contrôles internes;
- 6.1.1.7 S'assurer que les règlements et politiques en matière de gestion financière, de gestion contractuelle et de gestion des approvisionnements soient élaborés et révisés au besoin et formuler des recommandations au conseil d'administration;
- 6.1.1.8 Gérer tout autre mandat spécifique relevant de son domaine d'expertise pouvant être confié par le conseil d'administration.

6.1.2 Composition

- 6.1.2.1 Le comité se compose de trois membres du conseil d'administration, dont au moins deux membres ont une compétence en matière de finances et de comptabilité, et qui sont nommés par le conseil d'administration au mois de juin de chaque année, ou à l'assemblée subséquente en cas de situation exceptionnelle. Le comité doit être majoritairement composé de membres externes.
- 6.1.2.2 Le comité est présidé par un membre externe du Cégep qui a une compétence en matière de finances et de comptabilité désigné par le conseil au mois de juin de chaque année, ou à l'assemblée subséquente en cas de situation exceptionnelle.

- 6.1.2.3 La direction des ressources financières accompagne le comité et prépare les dossiers qui lui sont soumis et le secrétariat du conseil agit à titre de secrétaire du comité.
- 6.1.2.4 La présidence du conseil d'administration et la direction générale peuvent participer aux réunions du comité à titre d'observatrices.

6.1.3 **Assemblées**

- 6.1.3.1 Le comité se réunit selon les exigences du calendrier de la vérification annuelle des états financiers et de l'approbation des budgets de fonctionnement et d'investissement, au moins trois fois par année.
- 6.1.3.2 Les assemblées ordinaires du comité d'audit et des finances sont convoquées par un avis de convocation transmis à chacun des membres par courrier ou par courriel au moins cinq jours avant la date de leur tenue.
- 6.1.3.3 Le quorum est fixé à la majorité des membres.
- 6.1.3.4 Lors d'une assemblée, le comité d'audit et des finances peut décréter le huis clos pour une partie de l'assemblée ou la totalité de l'assemblée. Le secrétariat du comité d'audit et des finances y est autorisé d'emblée à moins qu'il n'en soit autrement décidé par la présidence. Les personnes présentes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats. Le procès-verbal ne fait état que de l'indication du huis clos et des décisions du comité d'audit et des finances, s'il y a lieu.
- 6.1.3.5 Le secrétariat dresse le procès-verbal de toute réunion du comité et le transmet au conseil après son approbation par le comité.

6.2 **AUTRES COMITÉS**

Le conseil d'administration peut créer d'autres comités, permanents ou ad hoc, ou procéder à la dissolution des comités existants, selon ce qu'il juge souhaitable pour s'acquitter de ses principales responsabilités et pour la réalisation de la mission du Cégep.

CHAPITRE VII – LES PERSONNES DIRIGEANTES DU CÉGEP

7.1 COMPOSITION

- 7.1.1 Les personnes dirigeantes du Cégep sont :
 - 7.1.1.1 la présidence du conseil d'administration;
 - 7.1.1.2 la vice-présidence du conseil;
 - 7.1.1.3 la direction générale;
 - 7.1.1.4 la direction des études;
 - 7.1.1.5 les cadres de direction.

7.2 PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE

- 7.2.1 La présidence du conseil préside les assemblées du conseil et assume les autres fonctions que le conseil lui assigne par règlement ou lui délègue par résolution. Elle peut être appelée à représenter le Cégep à la demande de la direction générale ou du conseil.
- 7.2.2 La vice-présidence exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier ou lors d'une vacance au poste de présidence et jusqu'à l'élection d'une nouvelle personne titulaire dudit poste. Elle exerce également les pouvoirs que lui délègue le conseil par règlement ou par résolution.
- 7.2.3 La présidence et la vice-présidence doivent être choisies parmi les membres en fonction habiles à détenir de tels postes selon les dispositions de la Loi.
- 7.2.4 La présidence et la vice-présidence sont membres d'office du comité exécutif.
- 7.2.5 La présidence ou la vice-présidence deviennent vacantes :
 - 7.2.5.1 par démission ou perte de qualité de leur titulaire;
 - 7.2.5.2 lorsque leur titulaire cesse de faire partie du conseil;
 - 7.2.5.3 lorsque leur titulaire fait cession de ses biens, est mis en faillite ou tombe sous le coup du concordat;
 - 7.2.5.4 en vertu d'une décision du conseil, selon le paragraphe 7.2.7 du présent Règlement.
- 7.2.6 Le conseil peut, par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres :
 - 7.2.6.1 déclarer le poste de présidence ou de vice-présidence vacante lorsque leur titulaire a fait défaut d'assister à trois assemblées ordinaires consécutives du conseil sans motif raisonnable;
 - 7.2.6.2 révoquer la nomination de la présidence ou de la vice-présidence du conseil;
 - 7.2.6.3 combler une vacance suivant les prescriptions et la procédure prévue à l'article 3.5 du présent Règlement. Toute vacance à la charge de la présidence du conseil est comblée en suivant le mode de nomination prescrit pour la nomination de celle-ci, mais seulement pour la durée non écoulée du mandat.

7.3 LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 7.3.1 Sous réserve des prescriptions de la Loi, la direction générale est nommée par le conseil, conformément au Règlement relatif à la nomination ou le renouvellement de mandat des hors cadres (Règlement no 5 du Cégep).
- 7.3.2 Les fonctions de la direction générale sont les suivantes :
 - 7.3.2.1 Elle est la dirigeante administrative du Cégep;
 - 7.3.2.2 Préside le comité exécutif et, avec lui, est responsable de l'administration courante du Cégep;
 - 7.3.2.3 Veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
 - 7.3.2.4 Est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources du Cégep pour l'ensemble des unités administratives, des établissements et des champs d'activités conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur;
 - 7.3.2.5 Approuve toute dépense autorisée au budget comportant un déboursé dont le montant est déterminé par règlement du conseil;
 - 7.3.2.6 Nomme les membres du personnel d'encadrement sur recommandation des comités de sélection, à l'exception des cadres de direction qui sont nommés par le comité exécutif;
 - 7.3.2.7 Exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le conseil par résolution.
 - 7.3.2.8 Dans les situations d'urgence, adopte les mesures nécessaires à la bonne administration du Cégep, à la sécurité des personnes et la protection des biens;
- 7.3.3 Sous l'autorité de la direction générale, le secrétariat du conseil :
 - 7.3.3.1 Avise le conseil d'administration, le comité exécutif et les autres comités sur leurs pouvoirs et obligations;
 - 7.3.3.2 Assure la garde des lettres patentes, des registres du Cégep, du sceau du Cégep, des règlements et des politiques du Cégep;
 - 7.3.3.3 Exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le conseil par résolution.

7.4 LA DIRECTION DES ÉTUDES

- 7.4.1 Sous l'autorité de la direction générale, la direction des études, nommé par le conseil conformément au Règlement relatif à la nomination ou le renouvellement de mandat des hors cadres (Règlement no 5 du Cégep) :
 - 7.4.1.1 Est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources reliées au régime pédagogique de l'établissement;

7.4.1.2 Accomplit les tâches qui lui sont confiées par la direction générale.

7.4.2 En l'absence ou l'incapacité d'agir de la direction générale, exerce les fonctions et pouvoirs de la direction générale.

7.5 LES CADRES DE DIRECTION

Sous l'autorité de la direction générale, les cadres de direction, nommés par le comité exécutif :

7.5.1 Sont responsables de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de leur secteur;

7.5.2 Accomplissent les tâches qui leur sont confiées par la direction générale.

7.6 CUMUL ET DÉLÉGATION

7.6.1 Sous réserve de l'article 14 de la Loi, une même personne peut détenir plus d'un poste de dirigeant au Cégep, pourvu que la présidence et la vice-présidence soient deux personnes différentes.

7.6.2 Le conseil peut, par résolution :

7.6.2.1 Déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un dirigeant, autre que la présidence, la vice-présidence ou la direction générale, à un autre dirigeant du Cégep;

7.6.2.2 Nommer toute autre personne, habile selon la Loi, pour exercer les pouvoirs et remplir les devoirs d'une personne dirigeante en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celle-ci.

7.7 CONGÉDIEMENT

7.7.1 Le congédiement de la direction générale ou de la direction des études, de même que la résiliation de leur mandat, se fait par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

7.7.2 Le congédiement des cadres de direction se fait par le vote de la majorité des membres du comité exécutif.

CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS DIVERSES

8.1 LES REGISTRES

- 8.1.1 Le conseil délègue au secrétariat du conseil la responsabilité d'assurer la tenue et la garde des registres dont la responsabilité lui incombe en vertu de la loi ou des règlements et politiques du Cégep.

8.2 SIGNATURES

- 8.2.1 Tout contrat ou tout autre document requérant la signature du Cégep doit respecter les règles établies au conformément au Règlement relatif à la gestion financière (Règlement no 2 du Cégep).
- 8.2.2 Les contrats requérant la signature du Cégep doivent être préalablement soumis au secrétariat général pour fin d'analyse.

8.3 PROCÉDURES JUDICIAIRES

- 8.3.1 Le secrétariat du conseil ou, en son absence ou incapacité d'agir, toute autre personne désignée par la direction générale, est autorisé à ester en justice pour et au nom du Cégep et à répondre pour le Cégep à tout bref de saisie, mise en demeure, subpoena, ordonnances et à signer les déclarations assermentées nécessaires aux procédures judiciaires, à l'exclusion des matières de relations de travail qui sont de la responsabilité de la direction des ressources humaines.
- 8.3.2 La direction générale autorise l'engagement de procédures par le Cégep ou la contestation de procédures prises contre le Cégep.

8.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.4.1 Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption et abroge tout règlement de régie interne antérieur. Une copie est transmise au ministre en conformité avec les dispositions de l'article 19.1 de la Loi.