

# CollègeAhuntsic

RECUEIL DES  
RÈGLES DE GESTION

**RÈGLEMENT NUMÉRO UN  
DE RÉGIE INTERNE**

**(R-01)**

# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

## RÈGLEMENT NUMÉRO UN DE RÉGIE INTERNE

**(R-01)**

Adopté par le Conseil d'administration le 16 juin 1994  
*(Première adoption: 26 octobre 1967)*

---

Amendé les 4 décembre 1997, 1<sup>er</sup> mai 2002, 17 juin 2004, 25 septembre 2014, 23 avril 2015,  
22 juin 2016, 18 avril 2018 et 18 septembre 2024.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 1.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1.01 - DÉFINITIONS .....	1
1.02 - SIÈGE SOCIAL .....	1
1.03 - SCEAU .....	1
1.04 - OBJET .....	1
<b>ARTICLE 2.00 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>2</b>
2.01 - COMPOSITION .....	2
2.02 - VACANCE .....	2
2.03 - COMPÉTENCE .....	2
2.04 - EXERCICE DES POUVOIRS .....	2
2.05 - REGISTRE .....	2
2.06 - NOMINATION ET ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL.....	3
<b>ARTICLE 3.00 - ASSEMBLÉES DU CONSEIL .....</b>	<b>4</b>
3.01 - NOMBRE, DATES ET HEURES DES SÉANCES ORDINAIRES .....	4
3.02 - CONVOCATION D'UNE SÉANCE ORDINAIRE .....	4
3.03 - ENVOI DE L'ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE ORDINAIRE .....	4
3.04 - PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE ORDINAIRE .....	4
3.05 - ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE ORDINAIRE.....	5
3.06 - INSCRIPTION AUX AFFAIRES DIVERSES .....	5
3.07 - CONVOCATION D'UNE SÉANCE EXTRAORDINAIRE .....	5
3.08 - ORDRE DU JOUR ET SÉANCE EXTRAORDINAIRE .....	5
3.09 - SÉANCE EXTRAORDINAIRE D'URGENCE .....	5
3.10 - ASSEMBLÉE SANS AVIS .....	6
3.11 - LIEU DES ASSEMBLÉES.....	6
3.12 - QUORUM.....	6
3.13 - MAINTIEN DU QUORUM.....	6
3.14 - HUIS CLOS.....	6
3.15 - INFORMATION À LA COLLECTIVITÉ.....	6
3.16 - MAJORITÉ REQUISE POUR L'ADOPTION D'UNE PROPOSITION .....	6
3.17 - AVIS DE MOTION .....	6
3.18 - VOTE PRÉPONDÉRANT DE LA PRÉSIDENTE.....	7
3.19 - MODE DE SCRUTIN.....	7
3.20 - INSCRIPTION D'UNE DISSIDENCE .....	7
3.21 - PROCÈS-VERBAL .....	7
3.22 - ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL.....	7
3.23 - DIFFUSION DES PROCÈS-VERBAUX .....	8
3.24 - PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE .....	8
<b>ARTICLE 4.00 - POSTES DE DIRIGEANTES OU DIRIGEANTS DU COLLÈGE .....</b>	<b>8</b>
4.01 - DIRIGEANTES OU DIRIGEANTS .....	8
4.02 - CUMUL.....	8
4.03 - PRÉSIDENTE.....	9
4.04 - VICE-PRÉSIDENTE .....	9
4.05 - DIRECTION GÉNÉRALE .....	9
4.06 - DIRECTION DES ÉTUDES.....	10
4.07 - DIRECTION JUSTICE, ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL .....	10
4.08 - DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS.....	11
4.09 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	11
4.10 - DIRECTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES.....	12
4.11 - DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES .....	12
4.12 - DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION.....	12
4.13 - DIRECTION DES COMMUNICATIONS .....	13

4.14	LA DIRECTION DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRE .....	13
4.15 -	RÉVOCATION DE MANDAT .....	13
4.16 -	DÉLÉGATION.....	14
4.17 -	PRÉSENCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	14
<b>ARTICLE 5.00 - COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>		<b>14</b>
5.01 -	COMPOSITION .....	14
5.02 -	VACANCE .....	14
5.03 -	ASSEMBLÉES DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	14
5.04 -	QUORUM.....	15
5.05 -	CONCORDANCE .....	15
5.06 -	RAPPORT AU CONSEIL.....	15
5.07 -	COMPÉTENCE .....	15
<b>ARTICLE 6.00 - SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES.....</b>		<b>15</b>
6.01 -	SIGNATURE.....	15
6.02 -	PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	16
<b>ARTICLE 7.00 - PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL</b>		<b>D'ADMINISTRATION .... 16</b>

# RÈGLEMENT NUMÉRO UN DE RÉGIE INTERNE (R-01)<sup>1</sup>

## ARTICLE 1.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.01 - Définitions

Dans le présent Règlement, les expressions suivantes signifient:

- a) « **LOI** » : La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, L.R.Q., c. C-29 et amendements.
- b) « **COLLÈGE** » : Le Collège d'enseignement général et professionnel Ahuntsic.
- c) « **CONSEIL** » : Le Conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel Ahuntsic formé conformément à la Loi.
- d) « **MINISTRE** » : La ou le ministre responsable de l'application de la Loi.
- e) « **PARENT** » : Le père ou la mère d'un étudiant ou d'une étudiante, ou encore une personne reconnue comme son tuteur ou à qui a été attribuée l'autorité parentale.
- f) « **PERSONNE ENSEIGNANTE** » : Une personne engagée à ce titre par le Collège pour y offrir de l'enseignement.
- g) « **PERSONNE PROFESSIONNELLE** » : Une personne engagée à ce titre par le Collège pour y exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel professionnel reconnu par le Collège.
- h) « **MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN** » : Une personne engagée à ce titre par le Collège pour y exercer des fonctions définies au plan de classification des membres du personnel de soutien reconnu par le Collège.
- i) « **PERSONNE ÉTUDIANTE** » : Une personne admise au Collège à ce titre et inscrite à un ou à des cours.
- j) « **DIRIGEANT ou DIRIGEANTE** » : Une personne membre du Conseil ou à l'emploi du Collège et à qui l'article 4.00 du présent Règlement attribue un tel statut. Les dirigeantes et dirigeants internes forment le Comité de direction du Collège.
- k) « **ANNÉE SCOLAIRE** » ou « **EXERCICE FINANCIER** » : Une période s'étendant du 1<sup>er</sup> juillet d'une année donnée au 30 juin de l'année suivante.

### 1.02 - Siège social

Le siège social du Collège est situé au 9155, rue Saint-Hubert à Montréal.

### 1.03 - Sceau

Le sceau du Collège est conservé au Secrétariat général du Collège.

### 1.04 - Objet

L'objet du présent Règlement est la gouvernance et la régie interne du Collège.

## **ARTICLE 2.00 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.01 - Composition**

Le Conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) personnes nommées ou élues en vertu des dispositions de la Loi et du présent Règlement.

### **2.02 - Vacance**

- a) une vacance au Conseil survient par suite de la fin du mandat d'une personne membre, de son décès, de sa démission ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination ou son élection, sous réserve des prescriptions de la Loi;
- b) toute personne membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétariat général du Collège; la démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétariat général ou au moment fixé dans l'avis;
- c) il appartient au secrétariat général d'informer le Conseil de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée;
- d) le Conseil peut, par résolution, inviter à démissionner toute personne membre qui, sans justification valable au jugement du Conseil, cumule trois (3) absences consécutives à des assemblées dudit Conseil.

### **2.03 - Compétence**

Le Conseil exerce les droits et les pouvoirs du Collège selon la Loi et les règlements qui en découlent.

### **2.04 - Exercice des pouvoirs**

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

### **2.05 - Registre**

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

- 1) l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;
- 2) les nom, prénom, occupation et adresse de chacune des personnes membres de même que l'original ou une copie authentique du document attestant de leur nomination ou de leur élection;
- 3) une copie authentique des règlements adoptés en vertu de la Loi;
- 4) les procès-verbaux des assemblées du Conseil, du Comité exécutif, de la Commission des études et des autres comités du Conseil;
- 5) les nom, prénom et adresse des cadres de direction du Collège;
- 6) les nom et prénom des parents membres tels qu'établis à partir des informations contenues dans les formulaires de demande d'admission remplis par les étudiantes et étudiants;
- 7) les nom, prénom et adresse des membres du personnel;
- 8) les nom, prénom et adresse des étudiantes ou étudiants de même que le nom du programme d'études dans lequel ces personnes sont inscrites, s'il y a lieu;
- 9) 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;

10) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières.

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

## **2.06 - Nomination et élection des membres du Conseil**

### **2.06.1 Titulaires du diplôme d'études collégiales**

- a) 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 de la personne membre sortante ou en nommant une nouvelle personne au poste. La résolution de renouvellement ou de nomination fixe la durée du mandat des membre, durée qui ne doit pas excéder trois (3) ans;
- b) Avant de formuler ses recommandations dans le cadre du processus mentionné à l'alinéa précédent, le Comité exécutif s'assure de l'intérêt et de la disponibilité des personnes candidates pour siéger au Conseil.

### **2.06.2 Membres parents**

Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du Conseil siégeant à titre de parent, le secrétariat général convoque et préside une assemblée des parents. Une telle assemblée ne peut cependant se tenir qu'une fois l'an, dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent le début de l'année scolaire. En vue de la tenue d'une telle assemblée, le secrétariat général procède de la manière suivante :

- a) au moyen d'un communiqué remis à l'ensemble de la population étudiante du Collège, le secrétariat général avise les parents du nom des membres parents du Conseil à remplacer, du mode et de la durée de la période de mise en candidature, du lieu et de la date du scrutin;
- b) pour faire acte de candidature, un parent doit, dans les délais prescrits dans le communiqué mentionné, informer le secrétariat général de son intention de soumettre sa candidature en lui faisant parvenir par courriel un sommaire de son curriculum vitae;
- c) lors de l'assemblée d'élection, le secrétariat général remet aux personnes présentes la liste des candidatures accompagnée des sommaires des curriculums vitae des personnes candidates qui, si elles le désirent, peuvent s'adresser à l'assistance; le scrutin est secret et se déroule sous la surveillance de responsables du scrutin, que le secrétariat général doit nommer;
- d) dès la clôture du scrutin, le secrétariat général procède au dépouillement des bulletins de vote; la personne candidate élue est celle qui obtient le plus grand nombre de voix; si un départage est requis en raison d'une égalité du nombre de voix, il se fait par un tirage au sort effectué séance tenante;
- e) le secrétariat général transmet les résultats dans les meilleurs délais aux membres du Conseil d'administration.

### **2.06.3 Membres étudiantes et étudiants**

- a) Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du Conseil siégeant à titre d'étudiant ou d'étudiante du Collège et qu'il n'existe pas dans l'établissement d'association accréditée au sens de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, le secrétariat général convoque et préside une

assemblée réunissant l'ensemble de la population étudiante en respectant, avec les adaptations nécessaires, la procédure décrite aux alinéas a) à e) du premier paragraphe de l'article 2.06.2 du présent Règlement.

Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du Conseil siégeant à titre d'étudiant ou d'étudiante du Collège et qu'il existe dans l'établissement une association accréditée au sens de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, le secrétariat général avise dans les meilleurs délais la présidence de ladite association qu'il y a lieu, pour son organisme, de combler cette vacance en procédant conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q., c. A-3.01 et amendements);

- b) Une copie de la résolution désignant la personne représentante au Conseil d'administration est remise au secrétariat général du Collège qui en informe les membres du Conseil.

#### **2.06.4 Membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien**

- a) La nomination des membres des catégories des personnels syndiqués se fait lors d'élections dans le cadre d'assemblées générales tenues en vertu des règles respectives de chacun des syndicats. Lorsqu'une vacance survient à un poste de membre du Conseil siégeant à titre de membre du personnel enseignant, professionnel ou de soutien, le secrétariat général en informe la présidence du syndicat concerné afin qu'elle procède à son remplacement;
- b) À la suite de la tenue des assemblées précédemment mentionnées, une copie de la résolution désignant la personne qui représentera cette assemblée au Conseil d'administration est remise au secrétariat général du Collège qui en informe les membres du Conseil.

### **ARTICLE 3.00 - ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

#### **3.01 - Nombre, dates et heures des séances ordinaires**

Le Conseil se réunit en séance ordinaire aux dates et heures que détermine le Comité exécutif, mais au moins deux (2) fois au cours du premier semestre et deux (2) fois au cours du second semestre d'une année scolaire donnée.

#### **3.02 - Convocation d'une séance ordinaire**

Le secrétariat général doit expédier une convocation écrite à chaque membre du Conseil au plus tard le dixième (10<sup>e</sup>) jour franc précédant la tenue d'une séance ordinaire.

#### **3.03 - Envoi de l'ordre du jour d'une séance ordinaire**

Accompagné de la documentation pertinente, le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire doit être expédié aux membres du Conseil par le secrétariat général au plus tard le cinquième (5<sup>e</sup>) jour franc précédant la tenue de ladite séance et être disponible dans les mêmes délais au Secrétariat général.

#### **3.04 - Préparation de l'ordre du jour d'une séance ordinaire**

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

- ordre du jour;

- procès-verbal;
- affaires nouvelles;
- période d'information;
- période de questions;
- affaires reportées;
- affaires diverses;
- clôture de la séance.

Lors de la préparation du projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire, les questions soumises au secrétariat général par les membres du Conseil sont inscrites, à condition que les demandes à cet effet, accompagnées de la documentation pertinente, parviennent au Secrétariat général au plus tard le huitième (8<sup>e</sup>) jour franc précédant la tenue de la séance.

### **3.05 - Adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire**

Dès l'ouverture de l'assemblée, on amende s'il y a lieu, puis on adopte à la majorité simple l'ordre du jour de la séance. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers (2/3) des personnes membres présentes.

### **3.06 - Inscription aux affaires diverses**

Au moment de l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire, la présidence demande aux personnes membres présentes quelles questions elles désirent inscrire aux affaires diverses. Ces questions, qui doivent être d'importance mineure, sont inscrites dans l'ordre de leur formulation.

### **3.07 - Convocation d'une séance extraordinaire**

À la demande de la présidence ou à la demande écrite de trois (3) membres du Conseil, le secrétariat général convoque une séance extraordinaire au moyen d'un avis précisant la date, l'heure et l'ordre du jour de la séance. L'avis de convocation d'une telle séance doit être transmis à l'ensemble des membres par courriel. Accompagné de la documentation pertinente, cet avis de convocation doit être expédié au plus tard le cinquième (5<sup>e</sup>) jour franc précédant la tenue de ladite séance.

À défaut par le secrétariat général de donner suite dans les trois (3) jours à la demande de convocation d'une séance extraordinaire, la présidence ou, selon le cas, trois (3) membres du Conseil peuvent convoquer une telle séance.

### **3.08 - Ordre du jour et séance extraordinaire**

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que les deux tiers (2/3) des personnes membres présentes ne consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

Une séance extraordinaire du Conseil d'administration peut se tenir sous le mode de la conférence téléphonique ou d'autres moyens technologiques aux conditions suivantes :

- 1) que toutes les personnes qui participent à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres;
- 2) qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions du présent Règlement relatives à la convocation et au déroulement des assemblées du Conseil soient respectées.

### **3.09 - Séance extraordinaire d'urgence**

Lorsqu'il y a urgence, la présidence ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière, la vice-présidence peut convoquer une séance extraordinaire sans respecter le délai prévu au paragraphe 3.07.

### **3.10 - 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 toutes les personnes membres soient présentes ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

### **3.11 - Lieu des assemblées**

Les assemblées du Conseil se tiennent habituellement au siège social du Collège.

### **3.12 - Quorum**

Le quorum des assemblées du Conseil est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre de membres en fonction. Le fait que sur une question donnée une personne membre présente n'ait pas droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

### **3.13 - Maintien du quorum**

Il est présumé que le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant l'assemblée, mais toute personne membre peut demander une vérification du quorum en cours de séance.

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

### **3.14 - Huis clos**

Les séances du Conseil d'administration sont publiques sauf si l'assemblée décide, à la majorité des personnes membres présentes, d'imposer le huis clos.

### **3.15 - Information à la collectivité**

Dans les délais prévus aux paragraphes 3.03 et 3.07, le secrétariat général rend public le projet d'ordre du jour de chaque séance du Conseil.

Après chacune des séances du Conseil, le secrétariat général rédige un compte rendu succinct des délibérations de l'assemblée et le diffuse à l'ensemble de la collectivité collégiale. Sont exclues de ce compte rendu, les questions à propos desquelles l'assemblée a décidé d'imposer le huis clos.

### **3.16 - Majorité requise pour l'adoption d'une proposition**

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple des voix des personnes membres présentes et ayant le droit de vote. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les fins du calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions. Toutefois, une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert le vote favorable de la majorité absolue des personnes membres présentes et ayant droit de vote sur ladite proposition.

### **3.17 - Avis de motion**

Une proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation d'un règlement ne peut pas être faite séance tenante, mais requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres dix (10) jours francs avant la tenue de l'assemblée. Un tel avis doit être accompagné du texte du règlement dont on propose l'adoption ou, le cas échéant, du texte de la modification suggérée.

### **3.18 - Vote prépondérant de la présidence**

Conformément à l'article 14 de la Loi, la présidence a droit de vote et, en cas d'égalité des voix à une assemblée du Conseil, son vote est prépondérant.

### **3.19 - Mode de scrutin**

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

En cas d'absence, nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une assemblée du Conseil.

À moins qu'un appel au vote n'ait été requis, une déclaration de la présidence selon laquelle 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 la proportion des votes enregistrés.

Exceptionnellement, une résolution peut être adoptée hors d'une assemblée et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée à condition que toutes les personnes membres soient appelées à s'exprimer sur cette résolution par courriel et que ces dernières soient informées par le secrétariat général du résultat du vote dans un procès-verbal qui sera soumis pour adoption lors de la prochaine séance du Conseil.

### **3.20 - Inscription d'une dissidence**

Sauf lorsque le vote est secret, toute personne membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

### **3.21 - Procès-verbal**

Le secrétariat général doit tenir procès-verbal de chaque séance du Conseil en y inscrivant :

- la date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de la séance;
- les noms des personnes membres présentes, le constat du quorum et l'ordre du jour de la séance;
- toute proposition prise en considération par l'assemblée, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les considérants d'une telle proposition;
- pour chacune des propositions mises aux voix, un résumé des arguments invoqués en faveur ou à l'encontre de ladite proposition;
- les résultats de tous les votes pris par l'assemblée;

Le cas échéant, le procès-verbal comportera également :

- la mention de la correspondance reçue;
- un résumé succinct des informations transmises;
- la mention des questions soulevées, de même qu'un résumé des réponses qui sont données à ces questions.

### **3.22 - Adoption du procès-verbal**

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du Conseil, le secrétariat de l'assemblée est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chacune des personnes membres au moins trois (3) jours francs avant le jour de l'assemblée.

Après son adoption, le procès-verbal est signé électroniquement par le secrétariat général qui s'assure que les règles de conservation et d'archivage sont respectées.

### 3.23 - Diffusion des procès-verbaux

Après leur adoption, les procès-verbaux des séances du Conseil sont rendus disponibles aux syndicats des divers personnels et associations étudiantes ou de personnes salariées du Collège.

### 3.24 - Procédure d'assemblée

Sous réserve du présent Règlement, le Conseil peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée.

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

## ARTICLE 4.00 - POSTES DE DIRIGEANTES ou DIRIGEANTS DU COLLÈGE

### 4.01 - Dirigeantes ou dirigeants

Les dirigeantes et dirigeants du Collège sont :

- a) la présidence;
- b) la vice-présidence;
- c) la direction générale;
- d) la direction des études;
- e) la direction Justice, Équité, Diversité et Inclusion et le Secrétariat général;
- f) la direction des Services administratifs;
- g) la direction des ressources humaines;
- h) la direction des affaires étudiantes;
- i) la direction des Ressources matérielles;
- j) la direction des Technologies de l'information;
- k) la direction des Communications
- l) La direction du service de la formation continue et du cheminement scolaire

Les dirigeantes et dirigeants de c) à l) forment le Comité de direction du Collège. Ce dernier pilote les activités assurant la poursuite de la mission du collège. Sans être limitatif, il :

- planifie, met en œuvre et assure le suivi des décisions du Comité exécutif et du Conseil d'administration;
- procède à l'élaboration de la planification stratégique en collaboration avec le Conseil d'administration;
- met en œuvre la planification stratégique du Collège;
- planifie et assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- élabore, adopte et met en œuvre les directives du Collège;
- prend en charge toutes autres responsabilités que lui confie le Conseil d'administration.

### 4.02 - Cumul

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

#### **4.03 - Présidence**

Sous réserve des prescriptions de la Loi, le Conseil procède à l'élection à la présidence lors de la dernière séance ordinaire de chaque exercice financier. La présidence doit être assumée par une personne membre du Conseil habilitée à remplir ce poste.

La présidence devient vacante par suite de la fin du mandat de la personne titulaire, de son décès, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le Conseil peut, par résolution, déclarer la présidence vacante lorsque la personne titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives du Conseil.

En cas de vacance à la présidence, le Conseil doit procéder à l'élection d'une nouvelle personne titulaire, dans les soixante (60) jours de cette vacance, lors d'une assemblée dûment convoquée à cette fin.

La présidence du Conseil :

- a) en préside les assemblées;
- b) conjointement avec la direction générale, représente le Collège auprès des organismes externes;
- c) assume les autres fonctions que le Conseil lui assigne par règlement.

#### **4.04 - Vice-présidence**

Le Conseil procède à l'élection à la vice-présidence lors de la dernière séance ordinaire de chaque exercice financier. La vice-présidence doit être assumée par une personne membre du Conseil habilitée à remplir ce poste.

La vice-présidence devient vacante par suite de la fin du mandat de la personne titulaire, de son décès, de sa démission, de sa révocation ou de la perte de la qualité requise pour sa nomination, sous réserve des prescriptions de la Loi.

Le Conseil peut, par résolution, déclarer la vice-présidence vacante, lorsque son titulaire cumule trois (3) absences consécutives à des séances ordinaires du Conseil.

En cas de vacance à la vice-présidence, le Conseil doit procéder à l'élection d'une nouvelle personne titulaire lors de la première séance ordinaire du Conseil qui suit la vacance.

La vice-présidence exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière ou lors de vacance à la présidence et jusqu'à l'élection d'une nouvelle personne titulaire dudit poste.

#### **4.05 - Direction générale**

Sous réserve des prescriptions de la Loi, la personne en poste à la direction générale est nommée par le Conseil. Ce poste devient vacant par suite de la fin du mandat de la personne titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. La personne titulaire siège d'office au Conseil.

La direction générale :

- a) est la principale dirigeante ou le principal dirigeant du Collège;
- b) conjointement avec la présidence du Conseil, représente le Collège auprès des organismes externes;
- c) veille à l'exécution des décisions du Conseil et du Comité exécutif;
- d) sous l'autorité du Conseil :
  - voit à la préparation des plans stratégiques du Collège;

- assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège;
- e) sous l'autorité du Comité exécutif qu'il préside :
  - voit à l'administration courante du Collège;
  - assure la coordination de l'ensemble des services et du personnel du Collège;
- f) exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le Conseil lui confie par règlement ou par résolution.

#### **4.06 - Direction des études**

Sous réserve des prescriptions de la Loi, la personne en poste à la direction des études est nommée par le Conseil. Ce poste devient vacant par suite de la fin du mandat de la personne titulaire, de son décès, de sa démission ou de sa révocation. La personne titulaire siège d'office au Conseil et à la Commission des études qu'il préside.

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

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des études :

- a) dirige les services pédagogiques et les départements d'enseignement du Collège;
- b) veille à l'amélioration et au développement de la vie pédagogique au Collège;
- c) s'assure de la qualité de l'enseignement;
- d) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs aux programmes d'enseignement qu'offre l'établissement;
- e) préside la Commission des études;
- f) accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale;
- g) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### **4.07 - Direction Justice, Équité, Diversité et Inclusion et secrétariat général**

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la direction Justice, Équité, Diversité et Inclusion et le secrétariat général:

- a) en assure le secrétariat;
- b) en convoque les assemblées;
- c) dresse puis signe, conjointement avec la personne qui préside alors la séance, les procès-verbaux des assemblées du Conseil qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- d) lorsque cette responsabilité lui est confiée, convoque les assemblées des autres comités du Conseil.

Sous l'autorité de la direction générale, le ~~Secrétaire général et directeur des Affaires juridiques~~ la direction Justice, Équité, Diversité et Inclusion et le secrétariat général:

- e) convoque les assemblées du Comité exécutif; offre des conseils juridiques auprès des directions et des services;
- f) est responsable du Bureau d'intervention et prévention (BIP), du Service Équité Diversité et Inclusion;
- g) accompagne le processus d'autochtonisation et de décolonisation décolonisation du Collège;
- h) est le Responsable officiel de l'application des règles contractuelles (RARC) du Collège en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;

- i) dresse, conjointement avec la présidence de l'exécutif, les procès-verbaux des assemblées du Comité exécutif qu'il consigne au registre des procès-verbaux;
- j) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs aux affaires corporatives et légales et à la gestion documentaire;
- k) a la garde du sceau du Collège, des archives, des dossiers et des documents du Conseil d'administration, du Comité exécutif et des comités du Conseil;
- l) a la charge et la garde des registres prévus aux paragraphes 1, 2, 3, 4, 5 et 9 du premier alinéa de l'article 2.05 du présent Règlement;
- m) accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale;
- n) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### **4.08 - Direction des Services administratifs**

La direction des Services administratifs exerce les fonctions et les pouvoirs de la direction générale lorsque la direction générale et la direction des études sont simultanément absentes ou incapables d'agir.

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des Services administratifs :

- a) coordonne les travaux de planification budgétaire du Collège et voit à la préparation du rapport financier annuel et des informations financières trimestrielles;
- b) est responsable des services autofinancés du Collège, dont la résidence étudiante;
- c) crée des partenariats stratégiques institutionnels dans une perspective novatrice de recherche de revenus et le développement d'opportunités d'affaires répondant aux besoins du milieu;
- d) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs à la gestion des ressources financières et de l'acquisition et la gestion des biens et des services;
- e) voit à ce que soient tenus à jour les livres comptables où sont inscrits les recettes et les déboursés du Collège;
- f) s'assure que soient conservées les pièces justificatives des transactions financières effectuées par le Collège;
- g) veille à la préparation des chèques, des traites et des autres effets négociables émis par le Collège;
- h) veille au dépôt des argents et autres valeurs du Collège dans toute banque, caisse ou fiducie désignée à cette fin par résolution du Conseil;
- i) a la charge et la garde des registres prévus au paragraphe 10 du premier alinéa de l'article 2.05 du présent Règlement;
- j) accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale;
- k) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### **4.09 - Direction des ressources humaines**

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des ressources humaines :

- a) coordonne la gestion des ressources humaines du Collège;
- b) veille au respect des lois, des règlements et des conventions collectives de travail auxquels le Collège est partie en regard de l'embauche et des conditions de travail du personnel du Collège;
- c) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs à la gestion des ressources humaines;

- d) a la charge et la garde des registres prévus au paragraphe 7 du premier alinéa de l'article 2.05 du présent Règlement;
- e) accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale;
- f) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### **4.10 - Direction des affaires étudiantes**

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des affaires étudiantes :

- a) assure la gestion des programmes et des ressources relatives aux activités qui sont directement orientées vers la formation personnelle et sociale de la population étudiante, notamment les services d'orientation scolaire et d'animation socioculturelle et sportive;
- b) assure la gestion des services de santé et de psychologie offerts à la population étudiante;
- c) assure la gestion et le développement des liens et des relations que le Collège entretient avec sa communauté locale;
- d) assure les communications avec l'Association générale étudiante du Collège Ahuntsic et avec les corporations communautaires que le Collège reconnaît et avec lesquelles il entretient des liens contractuels;
- e) est responsable des relations avec les titulaires d'un diplôme;
- f) assure les liens fonctionnels avec la Fondation du Collège;
- g) accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale;
- h) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### **4.11 - Direction des Ressources matérielles**

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des Ressources matérielles :

- a) assure la gestion des ressources matérielles et l'utilisation, la sécurité, la protection, la conservation et le développement des parcs immobilier et mobilier;
- b) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs à la gestion des ressources matérielles;
- c) assure la gestion des opérations relatives à la sécurité et à la protection des personnes ainsi que celles relatives aux mesures d'urgence;
- d) assure la gestion des opérations relatives à l'entretien, à l'entretien préventif, à l'entretien technique et à l'entretien mécanique des équipements, des immeubles et des terrains;
- e) accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale;
- f) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### **4.12 - Direction des Technologies de l'information**

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des Technologies de l'information :

- a) assure la gestion des ressources du centre de traitement des données, des équipements informatiques centralisés et du parc d'équipements micro-informatiques;
- b) est responsable de l'application des politiques découlant des règlements généraux et des règlements du Collège relatifs à la gestion des ressources informatiques;
- c) assure le développement des systèmes informatiques, leur implantation et le soutien aux personnes qui les utilisent;
- d) assiste ces personnes dans l'établissement et la formulation de leurs besoins;

- e) assure le soutien technique en ce qui a trait aussi bien à l'utilisation des équipements que des logiciels;
- f) accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale;
- g) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### **4.13 - Direction des communications**

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur des Communications :

- a) assure la gestion des communications, internes et externes;
- b) assure la réalisation des activités en matière de communications;
- c) assure la coordination, de la production et de la diffusion de l'information destinée à la communauté collégiale;
- d) assure les activités de promotion institutionnelles et les relations publiques;
- e) assure la mise en œuvre d'événements et de campagnes de visibilité et de rayonnement institutionnels;
- f) conseille en matière de communications les divers services et directions dans la préparation et la réalisation de leurs activités de communications;
- g) assure le développement et la gestion du site Web et des médias sociaux du Collège;
- h) accomplit toute autre tâche que lui confie la direction générale;
- i) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### **4.14 La direction du service de la formation continue et du cheminement scolaire**

Sous l'autorité de la direction des études, la direction du service de la formation continue et du cheminement scolaire :

- a) assure la gestion de l'organisation des activités d'enseignement à la formation continue, ainsi que des services de formation auprès des entreprises;
- b) est responsable de l'application des règlements relatifs à l'admission, la sélection et la réussite, de l'application des règlements relatifs aux droits d'admission, d'inscription et autres, ainsi que du respect des calendriers scolaires;
- c) assure la gestion des activités et des ressources des services de registrariat et de l'aide pédagogique individuelle;
- d) est responsable de la prévision de clientèle et participe au projet de répartition des ressources enseignantes;
- e) assure le positionnement et la rentabilité des services de formation continue et aux entreprises;
- f) a la charge et la garde des registres prévus aux paragraphes 6 et 8 du premier alinéa de l'article 2.05 du présent Règlement;
- g) accomplit toute autre tâche que lui confie la direction des études ou la direction générale;
- h) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie par règlement ou résolution.

#### **4.15 - Révocation de mandat**

Sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements en découlant, le Conseil d'administration peut, par résolution adoptée à la majorité absolue des membres en fonction et ayant droit de vote, lors d'une séance extraordinaire dument convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout dirigeant ou de toute dirigeante du Collège.

#### **4.16 - Délégation**

Le Conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs liés à une poste de direction autre que la présidence, la vice-présidence, la direction générale ou la direction des études à une autre direction du Collège.

Sous réserve des prescriptions de la Loi et du présent Règlement, le Conseil peut également, par résolution, nommer toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'une personne dirigeante absente ou incapable d'agir.

#### **4.17 - Présence au Conseil d'administration**

Les personnes dirigeantes du Collège sont présentes à titre d'invitées lors des séances du Conseil d'administration afin de présenter les points à l'ordre du jour qui relèvent de leurs responsabilités et répondre aux questions des membres.

### **ARTICLE 5.00 - COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **5.01 - Composition**

- a) Le Comité exécutif se compose de la direction générale et de quatre (4) autres membres du Conseil dont la nomination se produit lors de la dernière séance ordinaire du Conseil de chaque exercice financier. Toutefois, le Conseil peut, par résolution, combler toute vacance au sein du Comité exécutif à tout autre moment de l'année.
- b) La direction générale du Collège assume la présidence du Comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la direction générale, la direction des études préside le Comité exécutif.
- c) Le secrétariat général du Collège agit comme secrétaire du Comité exécutif. Le Comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétariat général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

#### **5.02 - Vacance**

Toute personne membre du Comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du Conseil. Elle peut également démissionner de son poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétariat général.

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

#### **5.03 - Assemblées du Comité exécutif**

##### a) Séances ordinaires

Le Comité exécutif se réunit en séance ordinaire aux date et heure qu'il détermine soit lors de la dernière séance ordinaire de chaque exercice financier, soit de temps à autre en cours d'exercice. Aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les séances ordinaires.

##### b) Séances extraordinaires

La direction générale ou deux (2) membres du Comité exécutif peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire. L'avis de convocation d'une telle séance est donné par le secrétariat général au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de l'assemblée. Cet avis peut être donné verbalement ou par courriel.

##### c) Conférences téléphoniques

Une séance ordinaire ou extraordinaire du Comité exécutif peut se tenir sous le mode de la conférence téléphonique ou d'autres moyens technologiques, ou permettre à quelques membres de se joindre par lesdits moyens, aux conditions suivantes :

- 1) que toutes les personnes qui participent soient simultanément en communication les unes avec les autres;
- 2) qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions du présent Règlement relatives à la convocation et au déroulement des assemblées de l'exécutif soient respectées.

#### **5.04 - Quorum**

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

#### **5.05 - Concordance**

Les articles 3.10, 3.11, 3.16, 3.19, 3.21, 3.22, et 3.24 du présent Règlement s'appliquent, en y faisant les adaptations nécessaires, aux assemblées du Comité exécutif.

#### **5.06 - Rapport au Conseil**

Après chacune des séances du Comité exécutif, le secrétariat général dépose sur le réseau de partage accessible aux membres du Conseil, copie des résolutions adoptées lors de ladite séance et, aussitôt après son adoption, copie du procès-verbal.

#### **5.07 - Compétence**

Le Comité exécutif :

- a) assume la responsabilité de l'administration courante du Collège;
- b) approuve le plan de travail annuel des services du Collège que lui soumet la direction générale;
- c) en matière budgétaire, exerce les pouvoirs que lui confère le Règlement de gestion financière du Collège (R-04) et le Règlement relatif à l'acquisition et la gestion des biens et des services (R- 09);
- d) en regard des ressources humaines, exerce les pouvoirs que lui confèrent le Règlement général de gestion des ressources humaines (R-08) de même que la Politique de gestion des cadres du Collège Ahuntsic (PO-21);
- e) exerce en outre les autres pouvoirs qui lui sont conférés par règlement du Collège.

### **ARTICLE 6.00 - SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES**

#### **6.01 - Signature**

Tout contrat ou tout autre document requérant la signature du Collège doit respecter les règles établies au Règlement de gestion financière (R-04).

Pour des fins spécifiques, le Conseil peut cependant mandater, par règlement ou résolution, une personne dirigeante ou une personne à l'emploi du Collège pour signer seule ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom du Collège, tout contrat ou autre document requérant la signature du Collège.

**6.02 - Procédures judiciaires**

Le secrétariat général ou toute personne désignée par la direction générale est autorisé 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.

**ARTICLE 7.00 - PROTECTION ET INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION**

**7.01 -** Le Collège reconnaît que toute personne membre du Conseil d'administration accomplit ses fonctions avec l'entente qu'elle est protégée et indemnisée contre les éventualités suivantes :

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

- - - - -