



Collège de  
**Maisonneuve**

# **Règlement numéro 1 sur la gouvernance du Collège de Maisonneuve**

Adopté le : 9 octobre 1979  
Lors de la : 92<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 22 octobre 1984  
Lors de la : 118<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 23 octobre 1985  
Lors de la : 123<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 2 avril 1990  
Lors de la : 148<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 13 avril 1992  
Lors de la : 161<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 19 avril 1993  
Lors de la : 168<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 15 novembre 1993  
Lors de la : 171<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 13 juin 1994  
Lors de la : 175<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 14 mars 2005  
Lors de la : Réunion extraordinaire du conseil d'administration

Modifié le : 8 juin 2015  
Lors de la : 304<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 20 novembre 2017 – Ajout de l'annexe I  
Lors de la : 318<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 11 avril 2022 (Pratique de l'ordre du jour de consentement)  
Lors de la : 344<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Modifié le : 13 juin 2022 (recrutement des membres du conseil d'administration)  
Lors de la : 345<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

*Note : Le masculin est utilisé dans la présente publication sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	5
ARTICLE 1 – DÉFINITIONS.....	6
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
2.1 Siège social .....	6
2.2 Sceau.....	7
2.3 Désignation.....	7
ARTICLE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	7
3.1 Composition.....	7
3.2 Désignation.....	8
3.3 Protection des membres du conseil .....	8
3.4 Vacance.....	9
3.5 Compétence .....	9
3.6 Exercice des pouvoirs .....	10
3.7 Registres.....	10
ARTICLE 4 – RÉUNIONS DU CONSEIL .....	11
4.1 Réunions ordinaires.....	11
4.2 Réunions extraordinaires.....	12
4.3 Assemblée sans avis.....	12
4.4 Lieu des assemblées.....	12
4.5 Présence d'invités .....	12
4.6 Quorum.....	13
4.7 Vote .....	13
4.8 Caractère des assemblées.....	13
4.9 Règles de procédure des assemblées .....	14
ARTICLE 5 – OFFICIERS DU COLLÈGE.....	14
5.1 Officiers.....	14
5.2 Vacance au poste de président ou de vice-président .....	14
5.3 Cumul .....	14
5.4 Président.....	15
5.5 Vice-président.....	15
5.6 Directeur général .....	15
5.7 Directeur des études .....	16
5.8 Révocation.....	16
ARTICLE 6 – COMITÉ EXÉCUTIF .....	17
6.1 Composition.....	17
6.2 Désignation.....	17
6.3 Compétence .....	17
6.4 Vacance.....	17
6.5 Président et secrétaire du comité exécutif .....	17
6.6 Réunions.....	18
6.7 Quorum.....	18
6.8 Rapport du conseil.....	18
6.9 Pouvoirs.....	18
ARTICLE 7 – COMPOSITION DES AUTRES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	19
7.1 Comité de gouvernance et d'éthique.....	19
7.2 Comité d'audit et des finances .....	19
7.3 Autres comités .....	20
ARTICLE 8 – VÉRIFICATION DES LIVRES.....	20
8.1 Livres et états financiers du Collège .....	20

## TABLE DES MATIÈRES

ANNEXE A	PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN PARENT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE .....	21
ANNEXE B	PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE.....	23
ANNEXE C	PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE.....	25
ANNEXE D	PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE.....	27
ANNEXE E	PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN ÉTUDIANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE .....	29
ANNEXE F	DÉSIGNATION DE DEUX TITULAIRES D'UN DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES COMME MEMBRES DU CONSEIL.....	30
ANNEXE G	RÈGLES DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	31
ANNEXE H	EXTRAITS DE LA LOI SUR LES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL .....	34
ANNEXE I	RÈGLES POUR LA TENUE D'UN VOTE PAR COURRIEL.....	36

## PRÉAMBULE

Le présent règlement traite de la gouvernance du Collège de Maisonneuve et a pour objectifs de :

- préciser la composition du conseil d'administration, l'étendue de ses pouvoirs et de ses devoirs ainsi que ses règles de fonctionnement;
- préciser la composition de son comité exécutif ainsi que ses pouvoirs et ses devoirs;
- préciser les pouvoirs et les devoirs des officiers du Collège.

## ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) LOI : la Loi des collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ, chapitre C-29);
- b) COLLÈGE : le Collège d'enseignement général et professionnel de Maisonneuve;
- c) CONSEIL : le conseil d'administration du Collège de Maisonneuve;
- d) MINISTRE : le ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche;
- e) MEMBRE INDÉPENDANT : une personne siégeant au conseil d'administration et qui ne fait pas partie du personnel ou de la communauté étudiante du Collège;
- f) OFFICIER : une personne qui agit à titre de représentant et de répondant du Collège;
- g) CADRE DE DIRECTION : une personne à l'emploi du Collège, nommée par le comité exécutif, occupant une fonction de directeur de service du Collège et relevant directement de la direction générale;
- h) PERSONNEL CADRE : une personne engagée pour exercer des fonctions définies dans le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ, chapitre C-29, r.3.01) et exerçant ses fonctions au Collège;
- i) PARENT : le père ou la mère d'un étudiant ou son tuteur ou toute personne assumant la garde de droit de l'étudiant;
- j) PERSONNEL ENSEIGNANT : toute personne engagée par le Collège pour y offrir de l'enseignement dans le cadre des programmes ou des cours reconnus par le ministre et conduisant à un diplôme de l'ordre d'enseignement collégial tel que défini dans le Règlement sur le régime des études collégiales;
- k) PERSONNEL PROFESSIONNEL : toute personne engagée par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels non-enseignants;
- l) PERSONNEL DE SOUTIEN : toute personne engagée par le Collège dans l'une des catégories d'emploi définies au plan de classification du personnel de soutien;
- m) ÉTUDIANT : toute personne inscrite au Collège pour y suivre un ou plusieurs cours dans le cadre d'un programme d'études.

## ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 Siège social

Le siège social du Collège est situé à Montréal, au 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal, Québec H1X 2A2.

## 2.2 Sceau

Le sceau du Collège est celui dont l'impression apparaît ci-dessous.



## 2.3 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement numéro 1 sur la gouvernance du Collège de Maisonneuve.

# ARTICLE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 3.1 Composition

Le conseil d'administration se compose de 19 membres nommés ou élus en vertu des dispositions de la Loi, soit :

- a) deux personnes issues des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Collège et nommées par le ministre;
- b) une personne proposée par les commissions scolaires du territoire et nommée par le ministre;
- c) une personne proposée par les établissements d'enseignement universitaires et nommée par la ou le ministre;
- d) une personne proposée par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région et nommée par le ministre;
- e) deux personnes provenant d'entreprises de la région appartenant aux secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Collège, et nommées par le ministre;
- f) deux titulaires d'un diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège, qui ont terminé leurs études au Collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, et nommés par les membres du conseil en fonction (voir procédure à l'annexe F);

- g) deux parents d'étudiants du Collège ne faisant pas partie du personnel du Collège, élus par leurs pairs (voir procédure à l'annexe A);
- h) deux étudiants du Collège, l'un inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, élus par leurs pairs comme prévu par la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants;
- i) deux membres du personnel enseignant élus par leurs pairs (voir procédure à l'annexe B);
- j) un membre du personnel professionnel élu par ses pairs (voir procédure à l'annexe C);
- k) un membre du personnel de soutien élu par ses pairs (voir procédure à l'annexe D);
- l) les personnes à la direction générale et à la direction des études.

La personne responsable des affaires corporatives assiste aux réunions et agit à titre de secrétaire du conseil d'administration.

## **3.2 Désignation**

### Dispositions générales

La personne responsable des affaires corporatives avise qui de droit de toute vacance ou de l'expiration du mandat d'un des membres du conseil d'administration. Elle doit également veiller à la mise en place des processus de nomination ou d'élection prévus et décrits aux annexes A à F.

### Dispositions particulières

#### Procédures de désignation des membres par le conseil

La désignation comme membres du conseil de deux enseignants, de deux parents d'étudiants, d'un professionnel, de deux titulaires d'un diplôme d'études collégiales, d'un membre du personnel de soutien et de deux étudiants à temps complet (sous réserve de l'article 3.4 e) relève de la personne responsable des affaires corporatives. La procédure de désignation de chacune des catégories de membres est décrite dans les annexes A à F.

## **3.3 Protection des membres du conseil**

Le Collège reconnaît que tous les membres du conseil sont protégés et indemnisés contre les éventualités suivantes :

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



### 3.4 Vacance

- a) Un poste devient vacant à la fin du mandat d'un membre ou à la suite de son décès, de sa démission ou, sous réserve des prescriptions de la Loi, de la perte de la qualité requise pour sa nomination ou pour son élection;
- b) Tout membre peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire du conseil. Cette démission prend effet lors de sa réception par le secrétaire ou à la date ultérieure précisée dans l'avis de démission;
- c) Malgré la fin de son mandat, tout membre peut demeurer en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou que son mandat soit renouvelé;
- d) Est réputé démissionnaire tout membre qui, sans justification valable selon le jugement de la présidence du conseil, omet d'assister à deux réunions ordinaires du conseil dans la même année;
- e) Lorsqu'une vacance survient pendant les mois de juin, juillet ou août, la personne responsable des affaires corporatives doit entreprendre le processus de désignation au plus tard au cours du mois de septembre suivant. Dans le cas d'un membre étudiant, cette personne voit avec l'Association étudiante à ce que le poste soit comblé.

### 3.5 Compétence

Le conseil exerce ses pouvoirs selon la Loi et dans le respect de la mission et des valeurs du Collège. Il peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements applicables au Collège, est de la compétence du comité exécutif ou d'un officier. La décision du conseil, en pareil cas, a préséance.

Les pouvoirs et responsabilités du conseil portent notamment sur :

- les orientations (planification et évaluation) de développement du Collège liées à sa mission;
- les règlements concernant la gouvernance et la gestion financière du Collège;
- les politiques institutionnelles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au développement de l'enseignement, de la recherche et des services à la collectivité;
- les politiques institutionnelles relatives à la gestion et à l'évaluation des ressources humaines;
- l'élection de personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil;
- la nomination d'une personne à la direction générale et à la direction des études selon les modalités prévues à cette fin;
- la composition du comité exécutif, du comité de gouvernance et du comité d'audit et des finances;
- l'organisation financière : budgets, résultats financiers;
- l'organisation physique : constructions, réaménagements, transformations, acquisitions;
- la création de comités qu'il juge nécessaires;
- l'accueil et la sollicitation d'avis de la Commission des études sur les matières qui la concernent.

### 3.6 Exercice des pouvoirs

Toute décision requérant l'approbation du conseil doit être adoptée par résolution dûment proposée et appuyée selon les modalités définies plus loin dans cet article.

Toute décision doit être subséquemment inscrite au procès-verbal des réunions du conseil.

L'inscription au procès-verbal d'une résolution du conseil ou l'extrait qu'on peut en tirer constitue la preuve *prima facie* de son authenticité.

Chaque membre du conseil dispose d'un vote. Le conseil exerce ses pouvoirs par voie de résolution ou de règlement :

a) par résolution

Le conseil peut exercer par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements édictés par le Gouvernement du Québec ou des règlements du Collège, doivent être exercées par règlement ou politique;

b) par règlement

Le conseil peut ou doit procéder par règlement selon les dispositions de la Loi, du Règlement sur le régime des études collégiales ou d'autres règlements édictés par le ministre, notamment pour :

- établir des dispositions concernant sa gouvernance;
- arrêter le mode de nomination et d'évaluation du directeur général et du directeur des études;
- arrêter la composition de la Commission des études constituée en vertu de la Loi, ainsi que ses devoirs et ses pouvoirs ;
- fixer des dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle de ses biens, œuvres et entreprises – par exemple, fixer le montant des droits exigibles des étudiants, octroyer les contrats d'approvisionnement, de services et de construction;
- préciser les modalités de poursuite de ses fins;
- modifier ou abroger ses règlements.

### 3.7 Registres

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

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) une copie authentique des règlements ou politiques adoptés en vertu de dispositions légales ou réglementaires;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil et du comité exécutif en y annexant copie des autorisations ou approbations du ministre;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse postale et courriel de chaque membre du conseil en indiquant pour chacun la date de sa nomination – et ce, en y annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le ministre – et celle où il a cessé d'être membre;

- e) les nom, prénom et adresse postale et courriel de chacun des officiers du Collège;
- f) les nom, prénom et adresse postale et courriel de chacun des membres du personnel du Collège selon les catégories suivantes :
  - personnel hors-cadre et cadre;
  - personnel enseignant;
  - personnel professionnel;
  - personnel de soutien;
- g) les nom, prénom et adresse postale et courriel des étudiants, selon les catégories suivantes :
  - étudiants réguliers;
  - étudiants adultes;
- h) les créances garanties par hypothèque en indiquant pour chacune le montant du capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligations, le nom du fiduciaire;
- i) les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières.

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

## **ARTICLE 4 – RÉUNIONS DU CONSEIL**

### **4.1 Réunions ordinaires**

Le conseil se rassemble en réunion ordinaire aux époques déterminées par résolution de ses membres, mais au moins cinq fois par année, généralement en septembre, novembre, février, avril et juin.

#### **4.1.1 Convocation**

Les assemblées sont convoquées par un avis écrit, transmis par courriel, indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

Cet avis doit être expédié au moins trois jours avant la date de la réunion.

#### **4.1.2 Ordre du jour**

Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins qu'à l'unanimité les membres présents consentent à modifier l'ordre du jour. Après son adoption, celui-ci ne peut être modifié qu'avec l'accord unanime des membres présents.

L'ordre du jour est préparé par le comité exécutif. Seuls les membres du conseil peuvent demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire et ils doivent en prévenir la personne responsable des affaires corporatives une semaine avant la tenue de la réunion. Toutefois, au début d'une réunion ordinaire, un membre peut soulever toute question concernant le Collège en demandant qu'elle soit inscrite en point d'information.

#### **4.1.3 Ordre du jour de consentement (résolutions en bloc)**

Dans un souci d'efficacité et d'adhérer aux meilleures pratiques permettant notamment au conseil de se concentrer sur les questions stratégiques pouvant nécessiter des délibérations, l'ordre du jour de chaque réunion ordinaire comporte une section « Ordre du jour de consentement ». Celle-ci regroupe l'ensemble des points de décision de routine, non controversés ou ayant préalablement fait l'objet d'un consensus, selon l'évaluation du Comité exécutif.

À moins d'une demande formulée par un membre conformément aux dispositions de l'annexe G prévoyant les règles de procédure des assemblées du conseil, ces points sont alors adoptés en bloc sur la base du dossier, sans présentation, discussion ou délibération.

## **4.2 Réunions extraordinaires**

Les réunions extraordinaires du conseil sont convoquées par la personne responsable des affaires corporatives à la demande du président ou du directeur général, ou encore, à la demande écrite de six membres du conseil.

Toute réunion extraordinaire doit avoir lieu au plus tard le 14<sup>e</sup> jour après la date de cette demande.

### **4.2.1 Convocation**

L'avis de convocation des assemblées extraordinaires doit être transmis par courriel ou par téléphone à chacun des membres.

À défaut par la personne responsable des affaires corporatives de donner suite dans les trois jours à la demande de convocation d'une réunion extraordinaire, les personnes mentionnées au paragraphe précédent ou, selon le cas, six membres du conseil peuvent convoquer une telle réunion.

Dans un cas jugé urgent par le président, une réunion extraordinaire peut être convoquée sans respecter ni le mode ni le délai prévus.

### **4.2.2 Ordre du jour**

Au cours d'une réunion extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres du conseil soient présents à cette assemblée et qu'ils consentent à examiner d'autres sujets.

## **4.3 Assemblée sans avis**

Toute assemblée peut avoir lieu en tout temps sans avis de convocation pourvu que tous les membres soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation.

## **4.4 Lieu des assemblées**

Les assemblées ordinaires du conseil se tiennent au siège social du Collège à moins que le conseil en décide autrement.

Lors de circonstances particulières, une réunion peut être tenue sous forme de conférence téléphonique ou selon tout autre mode de communication qui permet aux membres d'être informés et de participer à une décision dans les délais prévus.

## **4.5 Présence d'invités**

Le conseil peut inviter à assister à ses réunions toute personne dont il juge utile de connaître l'opinion.

Le président décide de la pertinence de donner le droit de parole à des invités.

## 4.6 Quorum

Le quorum des assemblées du conseil est atteint lorsque la majorité des membres du conseil en fonction sont présents.

L'obligation faite aux membres en conflit d'intérêts au sens de l'article 12 de la Loi de se retirer de la réunion ne peut avoir pour effet de faire perdre le quorum.

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

## 4.7 Vote

Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des membres présents. Toutefois, toute modification ou abrogation d'un règlement requiert les 2/3 des voix exprimées par les membres présents.

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

Le président exerce normalement son droit de vote. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant, et ce, conformément à l'article 14 de la Loi.

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

À moins qu'un scrutin ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou proportion des votes enregistrés. Les abstentions ne sont pas considérées dans le décompte d'un vote.

### Inscription d'une abstention ou d'une dissidence

Tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire son nom ainsi que son abstention ou sa dissidence au procès-verbal lors d'un vote de l'assemblée.

## 4.8 Caractère des assemblées

Les assemblées du conseil sont généralement publiques. Les observateurs doivent respecter le déroulement de l'assemblée et faire en sorte que les membres puissent exercer leur rôle dans les meilleures conditions.

Pour l'étude d'un point particulier ou pour maintenir l'ordre, le conseil peut, par résolution de la majorité des membres présents, décréter un huis clos pour toute la durée ou pour une partie de l'assemblée.

Dans le cas d'un huis clos décrété pour un point en particulier, les personnes présentes sont tenues à la confidentialité absolue des débats, et ce, en conformité avec le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Collège de Maisonneuve*.

À titre d'exemple, se tiennent à huis clos les discussions et décisions relatives à des nominations ou à des évaluations, ou destinées à éviter de porter préjudice à quelqu'un. De plus, le conseil peut décider, à la majorité des membres présents, d'imposer le huis clos pour toute la durée ou pour une partie de l'assemblée.

Toutefois, le président peut, avec l'accord du conseil, désigner des personnes ressources pour assister aux discussions pendant le huis clos.

Les décisions prises lors des séances tenues à huis clos ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'elles contiennent.

#### **4.9 Règles de procédure des assemblées**

Les règles de procédure des assemblées du conseil sont précisées à l'annexe G.

Sous réserve du présent règlement, le conseil peut adopter tout règlement pour régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le guide de procédure des assemblées de l'Université de Montréal s'applique aux assemblées du conseil.

### **ARTICLE 5 – OFFICIERS DU COLLÈGE**

#### **5.1 Officiers**

Les officiers du Collège sont :

- le président du conseil;
- le vice-président du conseil;
- le directeur général;
- le directeur des études;
- la personne responsable des affaires corporatives.

Le conseil procède à l'élection du président et du vice-président lors de la deuxième réunion ordinaire de chaque année scolaire.

Le président et le vice-président doivent être choisis parmi les membres indépendants du conseil qui ne font pas partie du personnel ou des étudiants du Collège.

Le président et le vice-président siègent d'office au comité exécutif.

#### **5.2 Vacance au poste de président ou de vice-président**

- a) Les postes de président ou de vice-président deviennent vacants lorsque leur titulaire démissionne ou cesse de faire partie du conseil;
- b) En cas de vacance au poste de président ou de vice-président, le conseil procède à la nomination d'un nouveau titulaire lors de sa prochaine réunion ordinaire, ou lors d'une réunion extraordinaire dûment convoquée à cette fin, pour la durée du mandat non écoulé.

#### **5.3 Cumul**

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier, à l'exception des postes de président et de vice-président.

## **5.4 Président**

Le président :

- a) possède et exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par la Loi, les règlements et résolutions du conseil;
- b) assume les fonctions que le conseil lui délègue par résolution;
- c) préside les réunions du conseil et le comité de gouvernance;
- d) a seul l'autorité nécessaire pour décider de toute question relative à l'application de l'article 12 de la Loi (voir article 8 de l'annexe G);
- e) peut représenter le Collège à la demande du directeur général ou du conseil, notamment auprès de la collectivité ou d'organismes en lien avec le Collège.

## **5.5 Vice-président**

Le vice-président :

- a) exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier;
- b) exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil.

## **5.6 Directeur général**

Le directeur général est nommé par le conseil. Son poste devient vacant à la suite de la démission de son titulaire ou à la fin de son engagement.

Le directeur général voit à préparer les redditions de comptes requises par le conseil ou par le ministre. Il autorise toute dépense prévue au budget conformément à son pouvoir de dépenser précisé en annexe de la Politique d'achat du Collège.

Sous l'autorité du conseil, le directeur général :

- a) est le premier dirigeant administratif du Collège; il est responsable de l'ensemble des ressources et activités du Collège;
- b) préside le comité exécutif;
- c) veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif;
- d) autorise, à l'intérieur des sommes prévues au budget, et sous réserve de l'annexe de la Politique d'achat du Collège, toute dépense effectuée dans le respect des enveloppes budgétaires globales, respectivement des budgets de fonctionnement et d'investissements, approuvées par le conseil;
- e) autorise, dans une situation d'urgence ou lorsque les délais ne permettent pas la tenue d'une assemblée de l'instance concernée, des dépenses dépassant la limite prévue à l'annexe de la Politique d'achat du Collège. Ces dépenses devront être ensuite entérinées par l'instance appropriée;
- f) procède à l'embauche du directeur des études et signe les contrats des gestionnaires embauchés par le Collège;
- g) est l'un des signataires autorisés, avec le directeur du Service des ressources financières et le directeur

des études, des différentes opérations bancaires (chèques, traites,...);

- h) signe les protocoles d'entente de collaboration et de participation avec des partenaires externes relativement notamment à la recherche, à la mobilité internationale ou à tout projet qui requiert un engagement officiel du Collège;
- i) assure :
  - l'élaboration, la mise en œuvre et l'actualisation du plan stratégique;
  - la préparation des plans d'action annuels, qu'il doit soumettre au comité exécutif et au conseil;
  - la coordination de tous les services et la communication constante à tous les paliers du personnel;
  - la préparation du budget, le contrôle budgétaire, de même que la préparation des rapports financiers et des différentes redditions de comptes, qu'il doit présenter au comité exécutif et au conseil ou au Ministère;
  - l'élaboration et l'application des politiques et règlements du Collège;
  - les relations internes et externes du Collège;
  - l'exercice des pouvoirs et l'accomplissement des devoirs que lui confie le conseil par résolution.

## **5.7 Directeur des études**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des études :

- a) dirige les services placés sous la responsabilité de la direction des études;
- b) est responsable de l'application du Règlement sur le régime des études collégiales et de toute autre réglementation pédagogique;
- c) est responsable de l'organisation et du développement de l'enseignement;
- d) est responsable de l'élaboration et de l'application du Plan d'action de la réussite;
- e) est responsable de l'élaboration et de l'application des politiques ayant trait à sa direction, notamment à l'enseignement, à l'apprentissage et à la recherche;
- f) préside la Commission des études;
- g) représente le Collège auprès de différentes instances, notamment certaines instances du Ministère et la Fédération des cégeps;
- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par le conseil ou par le directeur général;
- i) exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

## **5.8 Révocation**

Le conseil peut, par résolution adoptée par les 2/3 des membres du conseil lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer pour cause la nomination de tout officier du Collège –



à l'exception de la personne responsable des affaires corporatives, qui relève directement de la direction générale.

## **ARTICLE 6 – COMITÉ EXÉCUTIF**

### **6.1 Composition**

Le comité exécutif se compose de cinq personnes, dont la majorité sont des membres indépendants :

- quatre membres y siègent d'office : le président, le vice-président, le directeur général et le directeur des études;
- un membre indépendant, élu annuellement par le conseil.

### **6.2 Désignation**

Le conseil élit chaque année, parmi ses membres indépendants, un membre pour siéger au comité exécutif. Il procède à cette élection au plus tard lors de la deuxième assemblée ordinaire de chaque année scolaire en suivant la procédure indiquée à l'annexe G.

### **6.3 Compétence**

Le comité exécutif est une instance statutaire sous l'autorité du conseil et il assume la responsabilité de l'administration courante du Collège, notamment :

- l'engagement des cadres;
- l'autorisation de certains contrats;
- l'organisation administrative interne des services.

### **6.4 Vacance**

Un poste au sein de l'exécutif devient vacant :

- a) lorsque son titulaire démissionne;
- b) lorsque son titulaire cesse de faire partie du conseil.

En cas de vacance au poste électif du comité exécutif, le conseil procède à la nomination d'un nouveau titulaire, pour la durée non écoulée du mandat, lors de sa prochaine assemblée ordinaire ou d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

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

### **6.5 Président et secrétaire du comité exécutif**

Le directeur général du Collège agit comme président du comité exécutif.

La personne responsable des affaires corporatives du Collège agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité exécutif peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétaire en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

## **6.6 Réunions**

Les réunions du comité exécutif se tiennent au moins cinq fois par année, avant chacune des réunions du conseil. Le comité exécutif peut décider, par résolution, la tenue de réunions à la date, à l'heure et au lieu qu'il détermine. Aucun avis de convocation n'est alors nécessaire.

Tout membre du comité exécutif peut convoquer une assemblée. Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire du comité exécutif, verbalement ou par écrit.

Les avis précisent la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

## **6.7 Quorum**

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

## **6.8 Rapport du conseil**

La personne responsable des affaires corporatives, qui agit comme secrétaire du comité exécutif, doit transmettre au conseil un résumé de chaque réunion du comité exécutif après son adoption.

## **6.9 Pouvoirs**

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

Le comité exécutif peut en outre :

- a) à l'intérieur des sommes prévues au budget, autoriser toute dépense qui relève de son autorité, conformément à l'annexe de la Politique d'achat du Collège;
- b) pour des motifs urgents et en raison de délais trop courts pour convoquer une réunion du comité exécutif, déléguer son pouvoir de dépenser au directeur général, qui fera ensuite ratifier cette dépense;
- c) préparer les ordres du jour des réunions du conseil;
- d) recevoir aux fins de recommandation au conseil les projets de règlements, de politiques et de décisions;
- e) assurer le suivi des décisions du conseil;
- f) nommer les membres de tout le personnel cadre conformément à la Politique locale de gestion du personnel cadre;
- g) autoriser les modifications au calendrier scolaire.

## **ARTICLE 7 – COMPOSITION DES AUTRES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **7.1 Comité de gouvernance et d'éthique**

Le comité de gouvernance et d'éthique est chargé d'agir de façon que le conseil d'administration puisse s'acquitter de ses responsabilités conformément aux règlements, politiques et pratiques dans la conduite des affaires du Collège, en veillant notamment :

- au fonctionnement efficient du conseil d'administration;
- à l'application cohérente des règlements et des politiques prévoyant une reddition de comptes au conseil;
- à l'encadrement de la procédure de nomination d'un directeur général et d'un directeur des études.

#### **7.1.1 Composition**

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé d'au moins quatre membres du conseil d'administration, dont un membre issu du personnel du Collège. Ses membres sont nommés par le conseil d'administration. Le comité est présidé par le président du conseil. La personne responsable des affaires corporatives agit à titre de secrétaire du comité.

#### **7.1.2 Réunions**

Le comité fixe le calendrier de ses réunions selon les exigences de son plan de travail et les rapports qu'il doit présenter au conseil d'administration; il se réunit au moins trois fois par année.

Les réunions sont convoquées au moins cinq jours à l'avance.

Le quorum d'une réunion est fixé à la majorité des membres.

### **7.2 Comité d'audit et des finances**

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

- analyser les prévisions budgétaires ou les révisions budgétaires majeures préparées par la direction du Collège et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- approuver le mandat de l'auditeur externe;
- recevoir le rapport financier annuel et le rapport de l'auditeur externe, puis en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- analyser les risques financiers de tout projet d'envergure relevant du conseil et donner son avis à ce dernier;
- réviser, au besoin, les politiques en matière de gestion financière et en recommander l'adoption au conseil d'administration.

### 7.2.1 Composition

Le comité se compose de trois membres indépendants du conseil d'administration qui ont une compétence en matière de finances et de comptabilité, et qui sont nommés par le conseil d'administration. Il est présidé par un membre externe du Collège, désigné annuellement lors de la première réunion du comité.

Le directeur des ressources financières accompagne le comité et prépare les dossiers qui lui sont soumis. La personne responsable des affaires corporatives agit à titre de secrétaire du comité.

### 7.2.2 Réunions

Le comité se réunit selon les exigences du calendrier de la vérification annuelle et de l'approbation du budget de fonctionnement, au moins deux fois par année.

Les réunions sont convoquées au moins cinq jours à l'avance.

Le quorum d'une réunion est fixé à la majorité des membres.

## 7.3 Autres comités

Le conseil d'administration peut former tout comité qu'il juge utile à la poursuite des fins du Collège.

## ARTICLE 8 – VÉRIFICATION DES LIVRES

### 8.1 Livres et états financiers du Collège

Les livres et les états financiers du Collège sont examinés par un auditeur externe nommé par le conseil conformément au règlement du Collège relatif à l'engagement d'un auditeur externe. Les états financiers ainsi vérifiés sont présentés au comité d'audit et des finances, qui en fait ensuite la recommandation au conseil selon les délais requis eu égard à l'article 27 de la Loi.

#### 8.1.1 Contrats

À moins que le conseil en ait décidé autrement par une résolution spécifique, tout contrat ou autre document requérant une signature engageant le Collège est signé par deux officiers du Collège, à l'exception des contrats des deux hors cadres (directeur général et directeur des études).

#### 8.1.2 Procédures judiciaires

La personne responsable des affaires corporatives ou toute personne désignée par le directeur général est autorisée à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, citation à comparaître, ordonnance sur faits et articles, et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

## ANNEXE A

### PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN PARENT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

#### 1. Avis de convocation

La personne responsable des affaires corporatives envoie, par courrier, aux parents de chaque étudiant du Collège, l'avis de convocation à l'assemblée de désignation au moins sept (7) jours avant la tenue de cette assemblée.

Cet avis précise :

- la date, l'heure et le lieu de l'assemblée;
- la procédure de désignation.

#### 2. Cens d'éligibilité et droit de vote

Peut être candidat et a droit de vote tout parent<sup>1</sup> d'un étudiant <sup>2</sup> du Collège.

#### 3. Mise en candidature

Pour être valide, toute mise en candidature doit faire l'objet d'une présentation publique à l'assemblée des parents par la personne qui se porte candidate.

#### 4. Quorum

Le quorum requis pour la tenue de l'assemblée de désignation est celui des membres présents.

#### 5. Élections

La personne responsable des affaires corporatives, ou une personne désignée par la direction générale, préside les élections et désigne deux scrutateurs.

S'il y a plusieurs postes à combler, les élections se font poste par poste.

S'il y a plus d'un candidat par poste, le vote secret est de rigueur.

Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu.

---

<sup>1</sup> Parent : le père ou la mère d'un étudiant ou son tuteur, ou toute personne assumant la garde de droit de l'étudiant.

<sup>2</sup> Étudiant : toute personne inscrite au Collège pour y suivre des cours reconnus par le ministre et conduisant à un diplôme collégial.

## **6. Procès-verbal**

Le procès-verbal de l'assemblée est dressé et approuvé immédiatement par l'assemblée.

La personne responsable des affaires corporatives du Collège avise le ministre des désignations.

## ANNEXE B

### PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

*Sous réserve de la dénonciation de l'entente avec le Syndicat des professeures et professeurs du Collège de Maisonneuve (SPPCM)*

#### 1. Avis de convocation

La personne responsable des affaires corporatives informe le Syndicat des professeures et professeurs du Collège de Maisonneuve de la vacance à combler.

Elle rappelle les rôles et responsabilités dévolus à un membre du conseil d'administration et fournit toute information pertinente.

Elle reçoit les informations relatives à la date, au lieu et à l'heure de l'assemblée au cours de laquelle aura lieu l'élection.

À défaut de quoi, elle fera un appel à tous les enseignants par courriel pour les inviter à une assemblée de désignation d'un enseignant au conseil d'administration, assemblée qui se déroulera selon la procédure prévue aux articles suivants de l'annexe B.

#### 2. Cens d'éligibilité et droit de vote

Peut être candidat et a droit de vote tout enseignant<sup>3</sup> du Collège.

#### 3. Mise en candidature utilisée à défaut de la tenue de l'élection par le SPPCM

Pour être valide, toute mise en candidature doit contenir les renseignements suivants :

- a) nom et adresse postale et courriel du candidat;
- b) curriculum vitae;
- c) noms et signatures de deux enseignants qui appuient la mise en candidature.

Les mises en candidature sont déposées au bureau de la personne responsable des affaires corporatives. Un accusé de réception est alors immédiatement remis au candidat.

La période de mise en candidature se termine deux jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée de désignation.

---

<sup>3</sup> Enseignant : toute personne engagée par le Collège pour y offrir de l'enseignement dans le cadre des programmes ou des cours reconnus par le ministre et conduisant à un diplôme collégial.

#### **4. Liste des candidats**

Les nom et curriculum vitae de chacun des candidats sont publiés au fur et à mesure qu'ils parviennent au bureau de la personne responsable des affaires corporatives. Délai de publication : une journée.

#### **5. Quorum**

Le quorum requis pour la tenue de l'assemblée de désignation est celui des membres présents.

#### **6. Élections**

La personne responsable des affaires corporatives ou une autre personne désignée par la direction générale, préside les élections.

L'assemblée désigne deux scrutateurs.

S'il y a plusieurs postes à combler, les élections se font poste par poste.

S'il y a plus d'un candidat par poste, le vote secret est de rigueur.

Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu.

#### **7. Procès-verbal**

Le procès-verbal de l'assemblée est dressé et présenté immédiatement à l'assemblée.

La personne responsable des affaires corporatives du Collège avise le ministre des désignations.



## ANNEXE C

### PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

*Sous réserve de la dénonciation de l'entente avec le Syndicat des professionnelles et professionnels du Collège de Maisonneuve (SPPCM)*

#### 1. Avis de convocation

La personne responsable des affaires corporatives informe le Syndicat des professionnelles et professionnels du Collège de Maisonneuve de la vacance à combler.

Elle rappelle les rôles et responsabilités dévolus à un membre du conseil d'administration et fournit toute information pertinente

Elle reçoit les informations relatives à la date, au lieu et à l'heure de l'assemblée durant laquelle aura lieu l'élection.

À défaut de quoi, elle fera un appel à tous les membres du personnel professionnel par courriel pour les inviter à une assemblée de désignation d'un membre du personnel professionnel au conseil d'administration, assemblée qui se déroulera selon la procédure prévue aux articles de l'annexe C.

#### 2. Cens d'éligibilité et droit de vote

Peut être candidat et a droit de vote tout professionnel non-enseignant<sup>4</sup> du Collège.

#### 3. Mise en candidature utilisée à défaut de la tenue de l'élection par le SPPCM

Pour être valide, toute mise en candidature doit contenir les renseignements suivants :

- a) nom et adresse postale et courriel du candidat;
- b) curriculum vitae;
- c) noms et signatures de deux professionnels qui appuient la mise en candidature.

Les mises en candidature sont déposées au bureau de la personne responsable des affaires corporatives. Un accusé de réception est alors immédiatement remis au candidat.

La période de mise en candidature se termine deux jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée de désignation.

---

<sup>4</sup> Professionnel non-enseignant : toute personne engagée par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels non-enseignants reconnu par le Collège.

#### **4. Liste des candidats**

Les nom et curriculum vitae de chacun des candidats sont publiés au fur et à mesure qu'ils parviennent au bureau de la personne responsable des affaires corporatives. Délai de publication : une journée.

#### **5. Quorum**

Le quorum requis pour la tenue de l'assemblée de désignation est celui des membres présents.

#### **6. Élections**

La personne responsable des affaires corporatives ou une autre personne désignée par la direction générale, préside les élections.

L'assemblée désigne deux scrutateurs.

S'il y a plusieurs postes à combler, les élections se font poste par poste.

S'il y a plus d'un candidat par poste, le vote secret est de rigueur.

Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu.

#### **7. Procès-verbal**

Le procès-verbal de l'assemblée est dressé et présenté immédiatement à l'assemblée.

La personne responsable des affaires corporatives du Collège avise le ministre des désignations.

## ANNEXE D

### PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

*Sous réserve de la dénonciation de l'entente avec le Syndicat des employés de soutien du Collège de Maisonneuve (SESCM)*

#### 1. Avis de convocation

La personne responsable des affaires corporatives informe le Syndicat des employés de soutien du Collège de Maisonneuve de la vacance à combler.

Elle rappelle les rôles et responsabilités dévolus à un membre du conseil d'administration et fournit toute information pertinente.

Elle reçoit les informations relatives à la date, au lieu et à l'heure de l'assemblée au cours de laquelle aura lieu l'élection.

À défaut de quoi, elle fera un appel à tous les membres du personnel de soutien par courriel pour les inviter à une assemblée de désignation d'un membre du personnel de soutien au conseil d'administration, assemblée qui se déroulera selon la procédure prévue aux articles de l'annexe D.

#### 2. Cens d'éligibilité et droit de vote

Peut être candidat et a droit de vote tout employé de soutien<sup>5</sup> du Collège.

#### 3. Mise en candidature utilisée à défaut de la tenue de l'élection par le SESCO

Pour être valide, toute mise en candidature doit contenir les renseignements suivants :

- a) nom et adresse postale et courriel du candidat;
- b) curriculum vitae;
- c) noms et signatures de deux employés de soutien qui appuient la mise en candidature.

Les mises en candidature sont déposées au bureau de la personne responsable des affaires corporatives. Un accusé de réception est alors immédiatement remis au candidat.

La période de mise en candidature se termine deux jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée de désignation.

#### 4. Liste des candidats

Les nom et curriculum vitae de chacun des candidats sont publiés au fur et à mesure qu'ils parviennent au bureau de la personne responsable des affaires corporatives. Délai de publication : une journée.

---

<sup>5</sup> Membre des employés de soutien : toute personne engagée par le Collège dans l'une des catégories d'emploi définies au plan de classification de l'employé de soutien reconnu par le Collège.

## **5. Quorum**

Le quorum requis pour la tenue de l'assemblée de désignation est celui des membres présents.

## **6. Élections**

La personne responsable des affaires corporatives ou une autre personne désignée par la direction générale, préside les élections.

L'assemblée désigne deux scrutateurs.

S'il y a plusieurs postes à combler, les élections se font poste par poste.

S'il y a plus d'un candidat par poste, le vote secret est de rigueur.

Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu.

## **7. Procès-verbal**

Le procès-verbal de l'assemblée est dressé et présenté immédiatement à l'assemblée.

La personne responsable des affaires corporatives du Collège avise le ministre des désignations.

## ANNEXE E

### **PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D'UN ÉTUDIANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE**

La nomination d'un étudiant prévue au paragraphe e) de l'article 8 de la Loi se fait par l'Association étudiante accréditée, conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (RLRQ, chapitre A-3.01).

## ANNEXE F

### DÉSIGNATION DE DEUX TITULAIRES D'UN DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES COMME MEMBRES DU CONSEIL

Afin de combler les deux postes prévus à l'article 8 paragraphe c) de la Loi, la procédure décrite ci-dessous est suivie :

- 1) La personne responsable des affaires corporatives avise les membres du conseil en fonction, au moins 60 jours avant la fin du mandat d'un membre nommé en vertu de l'article 8 paragraphe c) ou dès qu'une vacance se produit, qu'ils peuvent lui acheminer des candidatures, en précisant s'il s'agit d'une candidature provenant du secteur préuniversitaire et/ou du secteur technique. Par ailleurs, la personne responsable des affaires corporatives peut, de manière concomitante ou postérieurement à la première démarche, procéder à un appel de candidatures par tout autre moyen qu'elle juge approprié. Pour être éligible, le candidat devra démontrer une expérience de travail pertinente. Pour les premières nominations, la personne responsable des affaires corporatives procède à l'ouverture des mises en candidature conformément aux dispositions transitoires prévues à la Loi.
- 2) Les membres du conseil sont invités à faire parvenir à la personne responsable des affaires corporatives le nom et le curriculum vitae de personnes éligibles, après avoir vérifié leur disponibilité et leur intérêt à siéger au conseil. Le délai pour acheminer ces candidatures à la personne responsable des affaires corporatives est de deux semaines à compter de l'avis envoyé par cette dernière.
- 3) La personne responsable des affaires corporatives inscrit à l'ordre du jour de l'une des réunions du comité exécutif suivant la fin du délai de deux semaines l'examen des candidatures acheminées par les membres du conseil ou recueillies par tout autre moyen jugé approprié par elle. Le comité exécutif procède à cet examen et retient une ou quelques candidatures à soumettre au conseil.
- 4) Dès la réunion du conseil d'administration qui suit cette réunion du comité exécutif, la ou les candidatures retenues sont soumises au conseil, qui tient alors un vote. La candidature ayant obtenu la majorité des voix des membres présents est déclarée élue et le mandat de la personne commence à la date où ce vote est tenu.

## ANNEXE G

### RÈGLES DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En plus des dispositions prévues à l'article 4 du Règlement numéro 1 sur la gouvernance du Collège de Maisonneuve, le conseil convient d'adopter les règles suivantes pour le déroulement de ses assemblées.

#### 1. Adoption de l'ordre du jour

1.1 Avant que le conseil ne procède à l'adoption de l'ordre du jour, tout membre du conseil peut proposer d'ajouter un ou des points à cet ordre du jour, en expliquant brièvement la raison de ces ajouts, lesquels seront traités en points d'information.

C'est la responsabilité du président de fixer l'ordre des points à l'ordre du jour. Cet ordre peut cependant être modifié par l'assemblée.

1.2 Les points de décision de routine, non controversés ou ayant préalablement fait l'objet d'un consensus sont regroupés dans la section « Ordre du jour de consentement » de l'ordre du jour communiqué aux membres avant la réunion. Ces points sont portés à l'attention des membres par le président au moment de l'adoption de l'ordre du jour de la réunion. Si un membre estime qu'un point de l'ordre du jour de consentement mérite d'être examiné et discuté avant adoption, il peut en faire part au conseil. Ce point sera alors retiré de l'ordre du jour de consentement et déplacé à une autre section de l'ordre du jour pour discussion et vote séparé.

Afin de favoriser la plus grande efficacité de cette pratique, les membres sont invités à soumettre toute question ou correction mineure en lien avec les points apparaissant à l'ordre du jour de consentement, par courriel, à l'attention du secrétaire du conseil ([secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca)).

1.3 L'ordre du jour de la réunion et les points maintenus à la section « Ordre du jour de consentement » sont par la suite adoptés en bloc par les membres (1 seul proposeur et 1 seul appuieur pour l'ensemble).

Aux fins du procès-verbal de la réunion, chacun de ces points sera toutefois consigné de manière distincte.

#### 2. Points à l'ordre du jour

Sauf pour les points maintenus à la section « Ordre du jour de consentement » de l'ordre du jour, il y aura toujours une période d'information et de discussion libre, au départ.

Après cette période, s'il s'avère nécessaire de le faire, la discussion procédera sous forme de propositions.

#### 3. Propositions ordinaires

Toute proposition ordinaire doit être appuyée avant d'être discutée, et peut être amendée. L'amendement lui-même peut être sous-amendé. On ne peut cependant sous-amender un sous-amendement.

La discussion lors d'une proposition ordinaire doit suivre, au besoin, l'ordre suivant :

- le ou les sous-amendements;
- l'amendement ou les amendements, sous-amendés ou non;

- la proposition, amendée ou non;
- la proposition suivante, avec ses amendements et sous-amendements possibles.

#### **4. Propositions dilatoires**

En plus des propositions ordinaires sont prévues certaines propositions dites « dilatoires » :

- pour ajourner une séance;
- pour laisser une proposition en suspens;
- pour renvoyer une proposition à un comité de travail.

Ces propositions peuvent être déposées avant que l'assemblée n'ait terminé la discussion d'une proposition ordinaire. Elles doivent être appuyées.

Enfin, la question préalable, qui vise à clore une discussion, est une proposition qui doit être appuyée avant d'être mise aux voix. Elle ne peut être objet de discussion. Elle requiert l'assentiment des deux tiers de l'assemblée pour être acceptée.

#### **5. Propositions privilégiées**

Tout participant peut, pendant la discussion :

- en appeler au règlement, s'il considère que les règles d'assemblée ne sont pas observées;
- demander d'intervenir, de façon privilégiée, s'il juge avoir été personnellement attaqué.

Au moment du scrutin, tout participant peut demander le scrutin secret, qui est accordé automatiquement par le président.

#### **6. Élection aux postes de président et vice-président du conseil**

Conformément à l'article 5.1 du Règlement numéro 1 sur la gouvernance du Collège de Maisonneuve, la désignation du président et du vice-président du conseil a lieu lors de la deuxième réunion ordinaire de l'année, ou à la réunion suivant une vacance à ces postes, ou encore, lors d'une réunion extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

La personne responsable des affaires corporatives agit comme président d'élection :

- elle reçoit les candidatures proposées et appuyées par les membres du conseil;
- elle vérifie que les candidats proposés acceptent d'être candidats;
- elle s'assure que les candidats proposés au poste de président satisfont aux conditions de l'article 14 du projet de loi 21.

Quand la période de mise en candidature est close, on procède à l'élection, poste par poste. S'il y a plus d'un candidat par poste, le vote secret est de rigueur. Pour être élu, un candidat doit obtenir la majorité absolue des voix des membres présents.



Si cette majorité n'est pas obtenue au premier tour, on procède à un second tour, en ne gardant que les deux candidats ayant obtenu le plus de voix au premier tour.

## **7. Élection au comité exécutif**

Conformément à l'article 6.1 du présent règlement, la désignation des membres du comité exécutif a lieu lors de la deuxième assemblée ordinaire de chaque année scolaire.

La personne responsable des affaires corporatives agit comme président d'élection :

- elle reçoit les candidatures proposées et appuyées;
- elle vérifie que les personnes proposées acceptent d'être candidats.

Quand la période de mise en candidature est close, on procède à l'élection en écrivant sur le bulletin de vote autant de noms de candidats différents que de postes à pourvoir. Les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix sont déclarés élus.

## **8. Interprétation de l'article 12 de la Loi des collèges**

Lorsqu'une proposition est présentée à l'assemblée, il appartient au président du conseil de décider si l'article 12 de la Loi des collèges s'y applique, auquel cas il détermine les membres habiles à voter.

La décision du président est sans appel.

Tous les membres du conseil gardent leur droit de vote sur les questions portant sur l'engagement ou la nomination du directeur général ou du directeur des études, que la personne candidate soit ou non à l'emploi du Collège, ainsi que sur les questions de renouvellement, de non-renouvellement, de révocation de mandat ou de congédiement du directeur général ou du directeur des études.

## ANNEXE H

### EXTRAITS DE LA LOI SUR LES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel	Références au Règlement n° 1
<p><b>Article 8 paragraphe e)</b> Deux étudiants du collège, l'un inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommés conformément à l'<u>article 32</u> de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants.</p> <p><b>Article 32</b> de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants L'association ou le regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants accrédité peut, seul, nommer les élèves ou étudiants qui, en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une charte ou d'une entente, sont appelés à siéger ou à participer comme représentants des élèves ou étudiants à divers conseils, commissions, comités ou autres organismes existants dans l'établissement. Si plusieurs associations ou plusieurs regroupements d'associations sont accrédités pour représenter les élèves ou étudiants des différents groupes visés à l'article 2.1, les nominations sont faites selon entente entre ces associations ou ces regroupements ou, à défaut, selon ce que détermine l'établissement.</p> <p>Lorsque la loi, le règlement, le statut ou l'entente accorde à un groupe d'élèves ou d'étudiants visé à l'article 2.1 les droits visés au premier alinéa, l'association accréditée ou le regroupement d'associations accrédité pour représenter les élèves ou les étudiants de ce groupe peut, seul, nommer les élèves ou les étudiants pour représenter ce groupe. Si aucune association ni aucun regroupement ne sont accrédités pour représenter les élèves ou les étudiants du groupe visé, les nominations pour ce groupe sont faites selon ce que détermine l'établissement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annexe E</li> </ul>
<p><b>Article 12</b> Tout membre du conseil, sauf le directeur général et le directeur des études, qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur général, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.</p> <p>En outre, un membre du personnel d'un collège doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.</p> <p>Le deuxième alinéa s'applique pareillement au membre du personnel, sauf le directeur général et le directeur des études, pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Article 4.6</li> <li>▪ Article 5.4</li> <li>▪ Article 8 de l'annexe G</li> </ul>

Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel	Références au Règlement n° 1
<p>Malgré le deuxième alinéa, le directeur général peut voter sur toute question portant sur le lien d'emploi du directeur des études ainsi que sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail qui sont particulières à ce dernier. En outre, le directeur des études peut voter sur toute question concernant le lien d'emploi du directeur général.</p>	
<p><b>Article 14</b> Le conseil choisit chaque année son président parmi ceux de ses membres qui ne font pas partie du personnel du collège ou n'y sont pas étudiants. Toutefois, le premier président est choisi par le ministre.</p> <p>Le président du conseil préside les réunions du conseil et assume les autres fonctions que le conseil lui assigne par règlement.</p> <p>Le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix à une assemblée du conseil, le vote du président est prépondérant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Article 4.7</li> <li>▪ Article 6 de l'annexe G</li> </ul>
<p><b>Article 27</b> Les états financiers d'un collège accompagnés des rapports financiers que requiert le ministre et du rapport du vérificateur externe sont transmis au ministre à l'époque et dans la forme qu'il détermine.</p> <p>Le collège doit, s'il reçoit une somme ou un avantage direct ou indirect d'une fondation, d'une fiducie ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou autres dons, en faire mention dans une annexe à ses états financiers en indiquant l'objet pour lequel cette somme ou cet avantage a été conféré.</p> <p>Les états financiers d'un collège qui a chargé un organisme de la gestion de certaines de ses activités doivent être accompagnés de tout document ou renseignement que le ministre requiert sur ces activités.</p> <p>L'exercice financier d'un collège se termine le 30 juin de chaque année.</p> <p><b>27.1.</b> Un collège doit, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, faire au ministre un rapport de ses activités pour son exercice financier précédent. Ce rapport doit faire état des résultats obtenus en regard des objectifs fixés dans le plan stratégique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Article 8.1</li> </ul>

## ANNEXE I

### RÈGLES POUR LA TENUE D'UN VOTE PAR COURRIEL

En plus des dispositions prévues à l'article 4 du *Règlement numéro 1 sur la gouvernance du Collège de Maisonneuve*, le conseil convient d'adopter les règles suivantes pour le déroulement de ses activités.

#### 1. Contexte

Lorsque des décisions importantes doivent être prises entre deux réunions du conseil, les membres peuvent être appelés à participer à un vote par courriel.

Le vote par courriel est utilisé uniquement lorsque les circonstances exigent une décision du conseil dans des délais qui font en sorte qu'on ne peut attendre la prochaine réunion.

#### 2. Procédure

Les membres du conseil reçoivent un courriel avec l'état de la question et le projet de résolution qui doit être voté par les membres. Si les membres ont des questions, ils ont 24 heures pour les acheminer à la secrétaire générale. Cette dernière rassemble toutes les questions et les réponses dans un seul document dans un délai raisonnable et le retourne aux membres. Les membres ont alors 24 heures pour transmettre leur vote à la secrétaire générale. La date et l'heure de tombée du vote sont indiquées au courriel.

#### 3. Issue du vote par courriel

À la suite du vote par courriel, un 3<sup>e</sup> courriel est acheminé aux membres du conseil indiquant :

- a. Le nom des membres qui ont voté;
- b. Le nombre de votes favorables à la proposition;
- c. Le nombre de votes défavorables à la proposition;
- d. Le nombre de votes d'abstention à la proposition;
- e. La décision découlant du vote (adoption ou non de la proposition).

Comme pour tout vote du conseil, le quorum doit être atteint et 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 du Conseil, faisant état :

- i. de la synthèse du contexte;
- ii. du nombre de membres votant favorablement ou non favorablement et des abstentions;
- iii. conflits d'intérêts;
- iv. des résolutions, adoptées ou non adoptées.

#### **4. Conflits d'intérêts**

La tenue d'un vote par courriel permet aux membres de déclarer un conflit d'intérêts à l'égard d'une question à l'étude. Le membre du conseil ayant déclaré un conflit d'intérêts pourra avoir accès aux échanges sans avoir droit d'y répondre, ni de voter.

#### **5. Huis clos**

Les dispositifs mis en place pour la tenue de vote par courriel assurent que les personnes non autorisées ne participent à aucune instance qui se tient à huis clos.