



**Cégep de la Gaspésie  
et des Îles**

# Règlement n° 1

Règlement de régie interne

Cégep de la Gaspésie et des Îles

*Version modifiée et approuvée par le conseil  
d'administration le 9 juin 2021*



## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....                         | <b>7</b>  |
| 1.01 DÉFINITIONS.....   | 7         |
| 1.02 SIÈGE SOCIAL.....  | 8         |
| 1.03 SCEAU.....   | 8         |
| 1.04 OBJET.....   | 8         |
| 1.05 DÉSIGNATION.....   | 8         |
| <b>ARTICLE 2 – CONSEIL D’ADMINISTRATION</b> .....                       | <b>8</b>  |
| 2.01 COMPOSITION.....   | 8         |
| 2.02 DÉMISSION OU VACANCE.....  | 9         |
| 2.03 COMPÉTENCE.....  | 9         |
| 2.04 EXERCICE DES POUVOIRS.....   | 9         |
| 2.05 REGISTRES.....   | 10        |
| 2.06 ÉLECTION ET DÉSIGNATION DE CERTAINS MEMBRES DU CONSEIL.....        | 11        |
| <b>ARTICLE 3 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL</b> .....                          | <b>13</b> |
| 3.01 ASSEMBLÉES ORDINAIRES.....   | 13        |
| 3.02 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES.....                                    | 13        |
| 3.03 ASSEMBLÉES PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU PAR VIDÉOCONFÉRENCE..... | 13        |
| 3.04 CONVOCATION.....   | 14        |
| 3.05 ASSEMBLÉE SANS AVIS.....   | 14        |
| 3.06 LIEU DES ASSEMBLÉES.....   | 14        |
| 3.07 QUORUM.....  | 14        |
| 3.08 VOTE.....  | 14        |
| 3.09 VOTE PAR COURRIEL.....   | 15        |
| 3.10 PROCÈS-VERBAL.....   | 15        |
| 3.11 PROCÉDURE.....   | 15        |
| <b>ARTICLE 4 – OFFICIERS DU COLLÈGE</b> .....                           | <b>15</b> |
| 4.01 OFFICIERS.....   | 15        |
| 4.02 VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE VICE-PRÉSIDENT.....            | 16        |
| 4.03 CUMUL.....   | 16        |
| 4.04 PRÉSIDENT.....   | 16        |
| 4.05 VICE-PRÉSIDENT.....  | 16        |
| 4.06 DIRECTEUR GÉNÉRAL.....   | 16        |
| 4.07 DIRECTEUR DES ÉTUDES.....  | 17        |
| 4.08 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.....  | 18        |
| 4.09 DIRECTEUR DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES.....           | 18        |
| 4.10 DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES.....                             | 19        |
| 4.11 DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE.....                            | 19        |
| 4.12 DIRECTEURS DE CAMPUS.....  | 20        |
| 4.13 DIRECTEUR DE L’ÉCOLE DES PÊCHES ET DE L’AQUACULTURE DU QUÉBEC..... | 20        |
| 4.14 RÉVOCATION.....  | 20        |
| 4.15 DÉLÉGATION.....  | 20        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ARTICLE 5 – COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>  | <b>21</b> |
| 5.01 MEMBRES.....   | 21        |
| 5.02 DURÉE DU MANDAT .....  | 21        |
| 5.03 VACANCE .....  | 21        |
| 5.04 DÉFAUT D’EXERCICE DE LA CHARGE.....  | 21        |
| 5.05 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DU COMITÉ EXÉCUTIF .....                                       | 21        |
| 5.06 COMPÉTENCE ET POUVOIRS .....   | 22        |
| 5.07 PROCÉDURE ET FONCTIONNEMENT.....   | 23        |
| 5.08 QUORUM.....  | 24        |
| 5.09 PROCÉDURE.....   | 24        |
| 5.10 VOTE PAR COURRIEL.....   | 24        |
| 5.11 PROCÈS-VERBAL .....  | 25        |
| 5.12 RAPPORT AU CONSEIL .....   | 25        |
| 5.13 HUIS CLOS.....   | 25        |
| 5.14 ABSENCE DE RÈGLES DE PROCÉDURE .....   | 25        |
| <b>ARTICLE 6 – COMITÉ D’AUDIT ET DES FINANCES .....</b>                                     | <b>25</b> |
| 6.01 OBJET .....  | 25        |
| 6.02 MANDAT .....   | 26        |
| 6.03 COMPOSITION .....  | 27        |
| 6.04 FONCTIONNEMENT .....   | 27        |
| 6.05 POUVOIRS DU COMITÉ .....   | 28        |
| <b>ARTICLE 7 – COMITÉ DE SUIVI DES CENTRES COLLÉGIAUX DE TRANSFERT DE TECHNOLOGIE .....</b> | <b>28</b> |
| 7.01 MEMBRES.....   | 28        |
| 7.02 MANDAT .....   | 28        |
| 7.03 RÉUNIONS.....  | 29        |
| <b>ARTICLE 8 – COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES .....</b>                                     | <b>29</b> |
| 8.01 MANDAT .....   | 29        |
| 8.02 COMPOSITION .....  | 29        |
| 8.03 FONCTIONNEMENT .....   | 30        |
| 8.04 POUVOIRS DU COMITÉ .....   | 30        |
| <b>ARTICLE 9 – COMITÉ DE RECOURS.....</b>   | <b>31</b> |
| 9.01 MANDAT .....   | 31        |
| 9.02 COMPOSITION .....  | 31        |
| 9.03 FONCTIONNEMENT .....   | 31        |
| 9.04 POUVOIRS DU COMITÉ .....   | 31        |
| <b>ARTICLE 10 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D’ÉTHIQUE .....</b>                                | <b>32</b> |
| 10.01 MANDAT .....  | 32        |
| 10.02 COMPOSITION .....   | 32        |
| 10.03 FONCTIONNEMENT.....   | 32        |
| 10.04 RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS .....  | 33        |
| 10.05 POUVOIRS DU COMITÉ .....  | 33        |
| <b>ARTICLE 11 – VÉRIFICATION DES LIVRES.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>ARTICLE 12 – SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES.....</b>                               | <b>33</b> |

|  |                             |           |
|--|-----------------------------|-----------|
| 12.01  | CONTRATS.....               | 33        |
| 12.02  | PROCÉDURES JUDICIAIRES..... | 33        |
| <b>SUIVI DES MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT N° 1 .....</b> |                             | <b>35</b> |

***Note : Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.***



## ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.01 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

**Loi** : la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, L. R. Q., chapitre C-29<sup>1</sup>

**Cégep** ou **Collège** : le Collège d'enseignement général et professionnel de la Gaspésie et des Îles

**Campus** : le Cégep est composé de différentes unités identifiées comme suit :

- Campus de Gaspé, localisé au 96, rue Jacques-Cartier, Gaspé
- Campus de Carleton-sur-Mer, localisé au 776, boulevard Perron, Carleton-sur-Mer
- Campus des Îles-de-la-Madeleine, localisé au 15, chemin de la Piscine, à L'Étang-du-Nord
- École des pêches et de l'aquaculture du Québec, localisée au 167, Grande Allée Est, Grande-Rivière
- Campus de Montréal, localisé au 577 Boul Henri-Bourassa E, Montréal

**Conseil** : le conseil d'administration du Cégep de la Gaspésie et des Îles, formé conformément à l'article 8 de la Loi et ses amendements

**Ministre** : le ministre chargé de l'application de la Loi

**MEES** : le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

**Parent** : le père et la mère de l'étudiant ou son tuteur, ou toute personne assurant la garde de droit de l'étudiant

**Hors-cadre** : toute personne qui, dans le Cégep, occupe le poste de directeur général ou de directeur des études

**Cadre** : toute personne qui, dans le Cégep, occupe un poste de direction, de coordination ou de gérance

**Professionnel non enseignant** : toute personne engagée comme telle par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels non enseignants reconnu par le Cégep

**Membre du personnel de soutien** : toute personne engagée comme telle par le Cégep pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien reconnu par le Cégep

**Enseignant** : toute personne engagée comme telle par le Cégep pour donner des cours reconnus par le ministre aux fins d'obtention de crédits

**Étudiant** : toute personne inscrite comme telle dans un programme de formation au Cégep

---

<sup>1</sup> C-29 *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, 1<sup>er</sup> septembre 2020, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/c-29>

**Officiers du Collège** : hors-cadre ou cadre ayant pour responsabilité de gérer les activités, les opérations et les ressources d'une unité administrative du Cégep

## 1.02 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Cégep est situé au campus de Gaspé.

## 1.03 SCEAU

Le sceau du Cégep est celui dont l'impression apparaît en marge.

## 1.04 OBJET

Le présent règlement détermine la régie interne du Cégep.

## 1.05 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement n° 1*.

# ARTICLE 2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 2.01 COMPOSITION

Le conseil d'administration se compose de dix-neuf (19) membres nommés en vertu des dispositions de la Loi et répartis comme suit :

- a) cinq (5) personnes nommées par le ministre et choisies comme suit : deux (2) après consultation auprès des groupes socio-économiques du territoire principalement desservi par le Collège, une (1) parmi celles proposées par les établissements d'enseignement universitaire, une (1) parmi celles proposées par les centres intégrés de services scolaires de ce territoire et une (1) parmi celles proposées par le conseil régional des partenaires du marché du travail de la région où est situé le Collège;
- b) deux (2) personnes nommées par le ministre et choisies au sein des entreprises de la région œuvrant dans les secteurs d'activités économiques correspondant aux programmes d'études techniques mis en œuvre par le Collège;
- c) deux (2) titulaires du diplôme d'études collégiales ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège et qui ont terminé leurs études au Collège, l'un dans un programme d'études préuniversitaires et l'autre dans un programme d'études techniques, nommés par les membres du conseil en fonction;
- d) deux (2) parents d'étudiants du Collège, ne faisant pas partie des membres du personnel du Collège, élus à la majorité des voix exprimées par leurs pairs réunis en assemblée générale convoquée par le directeur général du Collège ou la personne désignée par ce dernier et présidée par le président de l'association représentant le plus grand nombre de parents, si une telle association existe;



- e) deux (2) étudiants du Collège, l'un inscrit à un programme d'études préuniversitaires et l'autre à un programme d'études techniques, nommés conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (chapitre A-3.01);
- f) deux (2) enseignants, un (1) professionnel non enseignant et un (1) membre du personnel de soutien du Collège, respectivement élus par leurs pairs;
- g) le directeur général et le directeur des études sont également membres du conseil.

## 2.02 DÉMISSION OU VACANCE

Tout membre qui ne siège pas d'office peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire du conseil. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis par le secrétaire du conseil ou au moment fixé dans l'avis.

Le secrétaire général doit informer le ministre et le conseil de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée.

Le conseil déclare vacant le poste d'un membre du conseil qui, ne siégeant pas d'office, est absent de trois (3) réunions consécutives du conseil, sans avoir fourni de raison jugée suffisante par le conseil.

Toute vacance doit être comblée selon les dispositions des articles 21, 8 et 9 de la Loi.

Le processus de désignation des membres du conseil doit être amorcé au plus tard dans les soixante (60) jours suivant une vacance dans l'un ou l'autre des postes de membres du conseil, sauf dans le cas des membres parents d'étudiants pour lesquels le processus peut n'être amorcé qu'une fois par année scolaire dans les soixante (60) jours suivant le début de la session d'automne.

Cependant, si une vacance survient entre le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> septembre pour un poste de membre étudiant, de membre enseignant, de membre professionnel ou de membre personnel de soutien, le secrétaire général doit amorcer le processus au plus tard soixante (60) jours après le début de la session d'automne.

## 2.03 COMPÉTENCE

Le conseil exerce les droits et les pouvoirs du Cégep selon la Loi.

## 2.04 EXERCICE DES POUVOIRS

- a) Par résolution : le conseil exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont confiés, sauf stipulation dans la Loi, les règlements adoptés en vertu de l'article 18 de la Loi ou les règlements du Cégep.
- b) Par règlement : le conseil doit procéder par règlement pour modifier ou abroger ses règlements.
- c) Le conseil d'administration se réserve expressément les pouvoirs suivants :
  - approuver les budgets;
  - adopter les politiques, les orientations, les objectifs et les règlements du Cégep;
  - fixer le calendrier scolaire;

- nommer les membres du comité exécutif, du comité de suivi des centres collégiaux de transfert de technologie, du comité d'audit et des finances, du comité des ressources humaines, du comité de recours et du comité de gouvernance et d'éthique;
  - approuver l'ouverture et la fermeture des programmes et la liste des cours complémentaires;
  - engager et nommer tous les cadres choisis pour des postes permanents;
  - nommer, conformément à la Loi et à la procédure qu'il juge appropriées, le directeur général et le directeur des études;
  - engager les vérificateurs;
  - adopter le rapport financier annuel et le rapport annuel;
  - approuver la structure organisationnelle supérieure du Cégep;
  - apporter des modifications à l'horaire général de travail;
  - décider de la politique de gestion des cadres;
  - embaucher le conseiller juridique;
  - nommer les représentants du Cégep aux différentes instances de la Fédération des cégeps.
- d) Le conseil d'administration délègue ses pouvoirs au comité exécutif en cas d'urgence, pour la période se situant entre sa dernière réunion de juin et sa première réunion d'août.

## 2.05 REGISTRES

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

- a) l'original ou une copie de ses lettres patentes;
- b) une copie des règlements du lieutenant-gouverneur en conseil adoptés en vertu de la Loi et une copie certifiée de ses règlements;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil et du comité exécutif en y annexant copie des autorisations ou approbations du ministre ou du lieutenant-gouverneur en conseil;
- d) les nom, prénom, occupation et adresse de chacun de ses membres en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le lieutenant-gouverneur en conseil;
- e) les nom, prénom et adresse des officiers et de chacun des membres du personnel de direction;
- f) les nom, prénom et adresse de chacun des parents à partir des fiches d'inscription des étudiants;
- g) les nom, prénom et adresse de chacun des enseignants;
- h) les nom, prénom et adresse de chacun des professionnels et de chacun des membres du personnel de soutien;
- i) les nom, prénom et adresse des étudiants;

- j) 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;
- k) les budgets et les états financiers du Cégep pour chacune des années financières.

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

## 2.06 ÉLECTION ET DÉSIGNATION DE CERTAINS MEMBRES DU CONSEIL

### A – Titulaires du diplôme d'études collégiales

*La désignation des détenteurs de diplôme d'études collégiales (DEC) au conseil d'administration s'effectue selon les modalités suivantes :*

Lors d'une vacance à l'un des postes de détenteurs de DEC au conseil, le secrétaire général prépare un appel de candidatures afin de pourvoir ces postes.

*Deux procédures peuvent être appliquées :*

- a) L'appel de candidatures sera publié dans des hebdomadaires qui couvrent la région administrative de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine.

L'avis publié s'adressera aux diplômés du Cégep de la Gaspésie et des Îles, ne faisant pas partie du personnel du Cégep, résidant sur le territoire de la région administrative 11 (Gaspésie et Îles-de-la-Madeleine) et ayant obtenu leur DEC dans les huit (8) années précédant la publication de l'avis.

L'avis comportera une invitation à poser sa candidature en signifiant son intention au secrétaire général, qui fera remplir un formulaire approprié de mise en candidature.

L'avis spécifiera si le poste à pourvoir concerne un détenteur de DEC technique ou préuniversitaire, ou encore si les deux postes sont à pourvoir. Les candidats seront appelés à exposer les raisons qui les motivent à siéger éventuellement au conseil d'administration du Cégep.

Quinze (15) jours (de calendrier) après la publication de l'appel de candidatures, le secrétaire général rédigera la liste des candidatures reçues à l'intention du conseil.

- b) Le secrétaire général présente au comité du conseil d'administration une ou des candidatures qui lui ont été proposées par les directions de campus ou qu'il a lui-même sollicitées.

*La sélection sera effectuée comme suit :*

Le comité du conseil d'administration, formé du directeur général, d'un membre de l'interne et d'un membre de l'externe, étudiera les candidatures pour faire une recommandation au conseil.

Le conseil d'administration procédera par résolution à la désignation lors de sa réunion suivant la fin de la période des mises en candidature. Les candidats choisis en seront avisés par le secrétaire général dans la semaine suivant la réunion du conseil où ils ont été désignés.

Le conseil assurera, s'il dispose des candidatures requises, une alternance dans la provenance des diplômés des différents campus du Cégep, en commençant par les plus anciens, et en accordant

une représentation à Gaspé après chaque désignation d'un diplômé provenant de l'un des campus extérieurs à Gaspé.

La durée du mandat des détenteurs de DEC est de trois (3) ans, renouvelable une fois.

## **B – Deux étudiants**

*La désignation de deux représentants des étudiants (l'un inscrit dans un programme d'études techniques et l'autre inscrit dans un programme d'études préuniversitaires) s'effectue selon les modalités suivantes :*

En septembre de chaque année ou au moment de la constatation d'une vacance à l'un des deux postes de représentant des étudiants, le secrétaire général fait parvenir aux associations étudiantes accréditées un avis indiquant la description du poste à pourvoir et la date limite de nomination des nouveaux représentants étudiants.

Cependant, si une vacance survient entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 mars pour un poste de représentant étudiant, le secrétaire général doit amorcer le processus au plus tard soixante (60) jours suivant cette vacance. L'étudiant ainsi nommé le sera pour un nouveau mandat.

Les associations étudiantes accréditées nomment les personnes conformément à l'article 32 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants<sup>2</sup> (L. R. Q., chapitre A-3.01).

Les associations accréditées transmettent au secrétaire général les coordonnées des personnes nommées, et ce dernier fait rapport au conseil et affiche les noms des personnes désignées à l'intention des étudiants.

S'il n'y a pas d'entente entre les associations accréditées sur la nomination des personnes, ou si aucune association n'est accréditée, le principe de l'alternance volontaire sera appliqué en respectant l'ordre chronologique de création de chaque campus.

Le mandat des représentants des étudiants est d'une durée de un (1) an et n'est renouvelable qu'une seule fois.

## **C – Deux enseignants**

En septembre, ou au moment de la constatation d'une vacance, si les enseignants ont à désigner un ou deux représentants au conseil d'administration du Cégep, le secrétaire général doit les aviser de la nécessité de désigner un ou deux enseignants comme membres du conseil.

Étant donné que le Cégep de la Gaspésie et des Îles comporte cinq campus, les enseignants doivent se donner un processus de désignation qui permet à tous les enseignants du Cégep d'avoir voix au chapitre.

Le campus de Gaspé conserve toujours un siège et, pour l'autre siège, le principe de l'alternance entre les différents campus sera appliqué en respectant l'ordre chronologique de création de chacun. Un enseignant qui quitte son poste avant le terme de son mandat peut être remplacé pour le reste de la durée de son mandat par un enseignant en provenance du même campus.

Il appartient aux enseignants d'établir le mode de désignation de leurs représentants au conseil et ils peuvent, s'ils le désirent, confier le processus à un officier du Cégep.

---

<sup>2</sup> Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants, L. R. Q., chapitre A-3.01, 1<sup>er</sup> septembre 2020, <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-3.01>

Pour des raisons pratiques, l'avis du secrétaire général sera adressé à chacun des responsables des syndicats d'enseignants présents dans les campus du Cégep et il sera affiché à l'intention des enseignants de chacun des campus.

Dès que les enseignants auront procédé à la nomination, ils devront communiquer le ou les noms de la ou des personnes concernées au secrétaire général, qui fera les corrections requises à la liste des membres du conseil, avisera le conseil de la désignation et affichera le ou les noms de la ou des personnes désignées à l'intention des enseignants.

Le mandat des représentants des enseignants est d'une durée de trois (3) ans et n'est renouvelable qu'une seule fois.

#### **D – Un professionnel non enseignant**

Les règles prévues pour la désignation des représentants des enseignants s'appliquent, *mutatis mutandis*, à la désignation du représentant des professionnels.

#### **E – Un membre du personnel de soutien**

Les règles prévues pour la désignation des représentants des enseignants s'appliquent, *mutatis mutandis*, à la désignation du représentant du personnel de soutien.

### **ARTICLE 3 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

#### **3.01 ASSEMBLÉES ORDINAIRES**

Le conseil se réunit en assemblée ordinaire aux dates et aux heures qu'il détermine lors de la première assemblée ordinaire de chaque année scolaire. Pour ce faire, aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les assemblées ordinaires, mais il doit tenir au moins une assemblée ordinaire tous les trois (3) mois.

Le secrétaire général doit expédier à chaque membre du conseil, au moins cinq (5) jours francs avant l'assemblée, un projet d'ordre du jour accompagné de la documentation pertinente.

#### **3.02 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES**

Les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées par le secrétaire général à la demande du président ou à la demande écrite de cinq (5) membres du conseil.

À défaut par le secrétaire général de donner suite dans les trois (3) jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, le président ou, selon le cas, cinq (5) membres du conseil, peuvent convoquer une telle assemblée. Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres du conseil soient présents à cette assemblée et y consentent.

#### **3.03 ASSEMBLÉES PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU PAR VIDÉOCONFÉRENCE**

Une réunion ordinaire ou une réunion extraordinaire peut être tenue par conférence téléphonique ou par vidéoconférence, ou par un autre moyen technologique permettant aux membres d'avoir accès à la réunion.

La réunion prend fin automatiquement si la communication est interrompue ou devient inaudible avec l'un ou l'autre des endroits où les membres sont en communication et elle ne peut reprendre que lorsque telle communication est rétablie ou redevient audible. Dans tous les cas, les interventions des participants doivent être précédées de l'identification de ces derniers. Le scrutin, lorsqu'il est requis, doit être exprimé oralement. Les autres règles de procédure du conseil s'appliquent *mutatis mutandis*.

### 3.04 CONVOCATION

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit expédié par voie électronique, indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit être expédié au moins cinq (5) jours francs avant la date de l'assemblée.

Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai. L'avis de convocation de telles assemblées est aussi donné par voie électronique sous réserve d'un accusé de réception de tous les membres.

### 3.05 ASSEMBLÉE SANS AVIS

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

### 3.06 LIEU DES ASSEMBLÉES

Les assemblées du conseil se tiennent au siège social du Cégep et par vidéoconférence pour les campus, à moins que le conseil en décide autrement par résolution.

### 3.07 QUORUM

Le quorum des assemblées du conseil est la moitié des membres en fonction plus un (1).

### 3.08 VOTE

Les décisions du conseil sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents. Toutefois, toute modification ou abrogation d'un règlement doit être adoptée à la majorité absolue des membres du conseil. Le président a un droit de vote prépondérant lorsqu'il y a égalité des voix ou qu'il manque une voix pour atteindre la majorité absolue requise pour modifier ou abroger un règlement.

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

On procède au vote à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin secret.

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

### 3.09 VOTE PAR COURRIEL

Le président peut ordonner la tenue d'un vote par courriel. Dans ce cas, le secrétaire général envoie un courriel à chacun des administrateurs avec les éléments suivants :

- le libellé de la résolution sur laquelle porte le vote par courriel;
- les noms des administrateurs qui proposent la résolution;
- les documents de support à la résolution proposée;
- la date et l'heure d'échéance du vote.

Une période de questions d'une durée minimum de vingt-quatre (24) heures est ouverte à compter de l'envoi du courriel entreprenant la démarche. Durant cette période, les administrateurs peuvent adresser leurs questions au secrétaire général. Ce dernier communiquera les réponses à l'ensemble des administrateurs, avant la tenue du vote.

### 3.10 PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Après adoption à la fin de l'assemblée ou au commencement d'une assemblée subséquente, il est signé par la personne présidant alors l'assemblée.

Le secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'un exemplaire ait été expédié à chacun des membres au moins cinq (5) jours francs avant le jour de l'assemblée, à moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du conseil.

### 3.11 PROCÉDURE

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

En l'absence des règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin<sup>3</sup> s'applique aux assemblées du conseil.

## ARTICLE 4 – OFFICIERS DU COLLÈGE

### 4.01 OFFICIERS

Les officiers du Cégep sont :

- a) le président;
- b) le vice-président;
- c) le directeur général;

---

<sup>3</sup> MORIN, *Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, 4<sup>e</sup> édition.

- d) le directeur des études;
- e) le secrétaire général;
- f) le directeur des ressources humaines;
- g) le directeur des ressources matérielles et financières;
- h) le directeur du Centre de formation continue;
- i) le directeur de l'École des pêches et de l'aquaculture du Québec;
- j) les directeurs de campus.

Le président et le vice-président doivent être choisis parmi les membres du conseil habilités à détenir ces postes. Sous réserve de l'article 14 de la Loi, le conseil procède à l'élection du président et du vice-président lors de l'assemblée ordinaire du mois de juin de chaque année.

#### 4.02 VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE VICE-PRÉSIDENT

Les postes de président ou de vice-président deviennent vacants :

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

Le conseil déclare par résolution le poste de président ou de vice-président vacant lorsque leur titulaire a fait défaut d'assister à trois (3) assemblées ordinaires consécutives du conseil sans avoir présenté de raison jugée suffisante par le conseil.

En cas de vacance au poste de président ou de vice-président, le conseil doit procéder à la nomination d'un nouveau titulaire dans les soixante (60) jours de cette vacance, lors d'une assemblée du conseil.

#### 4.03 CUMUL

Une même personne peut détenir plus d'un poste d'officier du Cégep pourvu que le président et le vice-président soient deux personnes différentes.

#### 4.04 PRÉSIDENT

Le président possède et exerce les pouvoirs que le conseil lui délègue. Il préside les assemblées du conseil et représente officiellement le Cégep dans le cas où il n'est pas prévu autrement.

#### 4.05 VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier et exerce les pouvoirs que lui délègue le conseil.

#### 4.06 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Sous réserve des pouvoirs et obligations qui lui sont conférés par la Loi et les règlements du gouvernement, des ministères ou des diverses directions, le poste de directeur général comporte la responsabilité totale de



la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources de l'organisme pour l'ensemble des unités administratives des établissements et des champs d'activité : l'enseignement, l'éducation des adultes, la vie étudiante, le personnel, les finances, l'équipement, l'informatique, les affaires administratives, les affaires corporatives, les communications, le secrétariat général, les activités internationales, la recherche et l'innovation.

- a) Le directeur général est l'officier administratif du Cégep.
- b) Il préside le comité exécutif.
- c) Il veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif.
- d) Il autorise toute dépense prévue au budget dont le montant maximal est déterminé par résolution du conseil et révisé chaque année lors de la réunion où les états financiers sont adoptés.
- e) Il veille à la préparation du rapport annuel du Cégep.
- f) Il assure :
  - la préparation des plans de développement à court et à long termes, 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 statistiques, qu'il doit présenter au comité exécutif et au conseil;
  - les relations internes et externes du Cégep;
  - le recrutement du personnel nécessaire au fonctionnement du Cégep.
- g) Il exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le conseil, par résolution.

#### 4.07 DIRECTEUR DES ÉTUDES

Sous la direction du directeur général et sous réserve des pouvoirs et obligations qui lui sont conférés par la Loi et les règlements du gouvernement, des ministères ou des directions, le poste de directeur des études comporte la responsabilité de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources reliés au régime pédagogique de l'établissement.

L'exercice de cet emploi comprend les programmes d'études, le secrétariat pédagogique, l'aide pédagogique individuelle, les moyens d'enseignement (centres de documentation, techniques audiovisuelles, formation à distance), la mesure et l'évaluation des apprentissages, la recherche et l'expérimentation, les services aux étudiants.

- a) Le directeur des études est membre d'office du conseil d'administration et de la commission des études du Cégep.
- b) Il exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.
- c) Il accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par le directeur général.

- d) Il peut assister aux réunions du comité exécutif.

#### 4.08 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Sous l'autorité du conseil et du directeur général, et sous réserve des pouvoirs et obligations qui lui sont conférés par la Loi et les règlements du gouvernement, des ministères et des diverses directions, le poste de secrétaire général comporte la responsabilité de l'enregistrement, de la publication, de la conservation, de la certification de l'authenticité des actes officiels du Cégep conformément aux dispositions des lois régissant les organismes d'enseignement et à la réglementation interne du Cégep.

Ce poste comporte la responsabilité de rassembler les informations demandées par le conseil et/ou le directeur général, de les analyser, d'en faire une synthèse et de proposer des solutions motivées.

Le poste de secrétaire général comporte aussi l'exercice de toutes les fonctions de gestion requises pour assumer les droits, pouvoirs et obligations de l'organisme qui ont été délégués à ce poste.

De façon plus spécifique, le secrétaire général :

- a) a la garde des archives et documents du conseil et du Cégep;
- b) assiste aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, dresse et signe les procès-verbaux des assemblées qu'il consigne au registre des procès-verbaux, à titre de secrétaire du conseil;
- c) a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas a, b, c, d, et e de l'article 2.05;
- d) a la garde du sceau du Cégep;
- e) convoque les assemblées du conseil et autres assemblées dont la convocation lui est confiée;
- f) certifie les extraits des registres qu'il tient;
- g) est responsable des demandes d'accès à l'information;
- h) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou par le directeur général.

#### 4.09 DIRECTEUR DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

Sous la direction du directeur général et sous réserve des pouvoirs et obligations qui lui sont conférés par la Loi et les règlements du gouvernement, des ministères et des diverses directions, le poste de directeur des ressources matérielles et financières comporte :

- les responsabilités de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à la gestion des ressources matérielles et comprenant habituellement l'entretien préventif, physique et ménager, la protection des biens, meubles et immeubles;
- les responsabilités de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait aux services de l'approvisionnement, de l'accueil, de la téléphonie, du courrier et de l'imprimerie;
- les responsabilités de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à l'administration financière de l'organisme

qui comprend habituellement la trésorerie, la préparation du budget et des états financiers, le contrôle budgétaire et financier, la vérification interne, les opérations comptables et les analyses financières.

Le directeur des ressources matérielles et financières :

- a) assiste le directeur général dans les différents aspects de l'administration générale du Cégep, en matière :
  - des ressources matérielles et d'approvisionnement,
  - des finances;
- b) a la garde et le contrôle des biens du Cégep;
- c) participe à l'établissement des politiques et orientations du Cégep;
- d) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou du comité exécutif, ou par le directeur général.

#### 4.10 DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Sous la direction du directeur général et sous réserve des pouvoirs et obligations qui lui sont conférés par la Loi et les règlements du gouvernement, des ministères et des diverses directions, le poste de directeur des ressources humaines comporte la responsabilité de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources ayant trait à la gestion des ressources humaines.

Le directeur des ressources humaines :

- a) assiste le directeur général dans les différents aspects de l'administration générale du Cégep, en matière de ressources humaines;
- b) participe à l'établissement des politiques et orientations du Cégep;
- c) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou du comité exécutif, ou par le directeur général.

#### 4.11 DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE

Sous l'autorité du directeur général, le directeur de la formation continue :

- a) est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources du Centre de formation continue – Groupe Collegia;
- b) crée, met en œuvre et évalue les programmes de formation et la formation sur mesure répondant aux besoins de formation collégiale des individus adultes et des entreprises;
- c) représente le Cégep auprès de certains organismes extérieurs, entre autres les instances appropriées au ministère de l'Éducation, d'Emploi-Québec, les commissions permanentes régionales en lien avec la formation et le développement de la main-d'œuvre ou tout autre organisme apparenté;

- d) assure l'engagement du Centre dans les projets liés au développement socio-économique régional;
- e) met en œuvre les services offerts à l'international;
- f) participe à l'établissement des politiques et orientations du Cégep;
- g) accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou du comité exécutif, ou par le directeur général.

#### 4.12 DIRECTEURS DE CAMPUS

Sous l'autorité du directeur général du Collège, le directeur de campus gère toutes les activités reliées à son campus, participe à l'établissement des politiques et orientations du Cégep et accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou du comité exécutif, ou par le directeur général.

#### 4.13 DIRECTEUR DE L'ÉCOLE DES PÊCHES ET DE L'AQUACULTURE DU QUÉBEC

Sous l'autorité du conseil et/ou du directeur général et conformément au Règlement n° 5 du Collège, le directeur de l'École des pêches et de l'aquaculture du Québec (ÉPAQ) gère toutes les activités reliées à son statut particulier d'école nationale et d'école spécialisée en pêche et aquaculture. Il gère le Centre de formation continue de l'ÉPAQ.

Il participe à l'établissement des politiques et orientations du Cégep et accomplit les tâches qui lui sont confiées par résolution du conseil ou du comité exécutif, ou par le directeur général.

#### 4.14 RÉVOCATION

Le conseil peut révoquer la nomination de tout officier du Cégep autre que le président et le vice-président selon la procédure décrite par les règlements du lieutenant-gouverneur en conseil sur les conditions d'emploi des directeurs généraux, des directeurs des études et du personnel de cadre.

#### 4.15 DÉLÉGATION

Le conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un officier autre que le président, le vice-président ou le directeur général, à un autre officier du Cégep. Il peut toutefois, nonobstant cette exception, déléguer au directeur des ressources matérielles et financières le pouvoir d'autoriser toute dépense prévue au budget conformément à l'article 4.09.

Le conseil peut également, par résolution, nommer toute autre personne pour combler les pouvoirs et devoirs d'un officier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Toutefois, les pouvoirs et devoirs du président ne peuvent être comblés que par un membre du conseil habilité selon la Loi à détenir tel poste.

## ARTICLE 5 – COMITÉ EXÉCUTIF

### 5.01 MEMBRES

Le comité exécutif se compose du directeur général, du président du conseil d'administration, de deux autres membres du conseil qui ne font pas partie du personnel à l'emploi du Cégep ou qui ne sont pas des étudiants, et d'un membre de l'interne.

Les membres du comité exécutif doivent être nommés lors de l'assemblée ordinaire du mois de juin de chaque année.

Toute personne qui occuperait par intérim le poste de directeur général ou de président du conseil est membre d'office du comité exécutif.

Le directeur des études peut assister aux réunions du comité exécutif, mais n'a pas droit de vote.

### 5.02 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres élus au comité exécutif est de un (1) an et se termine avec la nomination de leurs successeurs lors de l'assemblée ordinaire du mois de juin du conseil. Un mandat est renouvelable.

### 5.03 VACANCE

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie dès qu'il cesse d'être membre du conseil d'administration ou d'occuper la fonction qui lui donne droit d'être membre du comité.

Tout membre qui ne siège pas d'office peut également démissionner de son poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire général. Il continue toutefois d'être membre du conseil à moins qu'il démissionne également de ce poste.

Les vacances qui surviennent au sein du comité exécutif pour quelque cause que ce soit ne peuvent être comblées qu'au cours d'une assemblée ordinaire ou extraordinaire du conseil. Le nouveau membre termine le mandat. Nonobstant toute vacance, les membres du comité qui demeurent en fonction peuvent continuer d'agir s'ils forment quorum.

### 5.04 DÉFAUT D'EXERCICE DE LA CHARGE

Le conseil déclare vacant le poste d'un membre du comité qui, ne siégeant pas d'office, est absent de trois (3) réunions consécutives du comité, sans avoir fourni de raison jugée suffisante par le conseil.

### 5.05 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le directeur général du Cégep agit comme président du comité exécutif. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études agit comme président du comité. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un et de l'autre, le comité choisit alors l'un de ses membres pour présider une réunion de ce comité.

Le secrétaire général du Cégep agit comme secrétaire du comité exécutif. Le comité peut nommer une autre personne pour remplacer le secrétaire général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

## 5.06 COMPÉTENCE ET POUVOIRS

### a) Dispositions générales

L'administration courante du Cégep relève du comité exécutif et du directeur général sauf pour les décisions qui, en vertu de la Loi et des règlements, doivent être prises par le conseil et celles que le conseil peut se réserver expressément.

Le comité exécutif doit plus particulièrement être saisi de tout problème important, en étudier tous les aspects, informer le conseil de son action et, s'il y a lieu, recommander au conseil une ou des solutions. À chaque assemblée du conseil, le directeur général fait rapport des principales décisions du comité spécialement par le dépôt des procès-verbaux des réunions.

### b) Pouvoirs délégués au comité

Sans restriction à la délégation, les pouvoirs délégués au comité exécutif sont les suivants :

- Demander l'émission de diplômes d'études collégiales et de certificats d'études collégiales.
- Décerner des attestations d'études collégiales.
- Assurer avec le directeur général la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et en toute matière administrable d'ordre général du Cégep. Il se réserve entre autres les éléments suivants :

#### *Ressources humaines*

- engagement et nomination des cadres pour des postes temporaires;
- nomination à titre régulier ou intérimaire et la destitution du personnel, exception faite des fonctions du directeur général, du directeur des études, du secrétaire général et des autres cadres;
- nomination des représentants du Cégep aux différents comités prévus aux conventions et politiques applicables au personnel;
- fixation des conditions de travail des personnes qui ne sont pas régies par une convention collective, sauf les cadres dont les conditions de travail sont fixées par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel;
- mouvements de personnel et congés avec ou sans traitement non prévus de façon automatique aux conventions collectives et impliquant des dépenses supplémentaires;
- nomination des membres de la commission des études.

#### *Ressources financières*

- fixation du nombre de petites caisses et du montant autorisé pour chacune d'elles;
- autorisation des dépenses nécessaires pour le financement des activités du Cégep dans le cadre d'un budget approuvé par le conseil d'administration dont le montant maximal est déterminé par résolution du conseil et révisé chaque année lors de la réunion d'adoption des états financiers;
- délégation au comité exécutif des pouvoirs nécessaires pour :

- emprunter des deniers sur le crédit du Cégep par tout mode reconnu par la Loi et, à cette fin, émettre des obligations ou autres titres de créance, les vendre, les échanger ou les gager,
- donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Cégep, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les céder ou autrement les aliéner; mandater au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Cégep, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du Cégep une société de fidéicommiss, les conseillers juridiques et l'imprimeur des titres, et négocier le coût de leurs services.

*Ressources matérielles*

- fixation, négociation et acceptation des taux de location de locaux et services.

*Nature générale administrative*

- négociation et conclusion des ententes de service avec des organismes extérieurs;
- autorisation d'engager des procédures judiciaires.

*Délégation des pouvoirs du conseil d'administration pour la période d'été*

- exercice des pouvoirs du conseil d'administration en cas d'urgence, pour la période se situant entre la dernière réunion du conseil de juin et la première réunion du conseil d'août.

## 5.07 PROCÉDURE ET FONCTIONNEMENT

### a) Réunions ordinaires et extraordinaires

Les assemblées du comité exécutif se tiennent au siège social du Cégep à moins que le comité en décide autrement par résolution.

Le comité exécutif peut décider, par résolution, de la tenue de réunions ordinaires, à l'heure et à la date qu'il détermine.

Un avis de convocation doit être expédié au moins deux (2) jours francs avant la date de la réunion par voie électronique.

L'avis de convocation énonce l'ordre du jour provisoire de la réunion, lequel peut être modifié par le comité exécutif avant son adoption lors des assemblées ordinaires.

Le directeur général ou deux (2) membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une réunion. Il s'agit alors d'une réunion extraordinaire.

L'avis de convocation doit être donné au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.

Ces avis peuvent être donnés soit verbalement, soit par messagerie, soit par voie électronique. En cas d'urgence, le délai de vingt-quatre (24) heures ne s'applique pas.

### b) Réunions par conférence téléphonique ou par vidéoconférence

Toute assemblée ordinaire, extraordinaire ou sans avis du comité exécutif peut être tenue sous forme de conférence téléphonique ou à l'aide d'autres technologies de communication appropriées. Chacun des membres du comité peut alors participer à l'assemblée de l'un ou l'autre des endroits où il est possible de le joindre par un appareil téléphonique ou un autre moyen technologique.

La réunion prend fin automatiquement si la communication est interrompue ou devient inaudible avec l'un ou l'autre des endroits où les membres sont en communication et elle ne peut reprendre que lorsque telle communication est établie ou devient audible.

Dans tous les cas, les interventions des participants doivent être précédées de l'identification de ces derniers. Le scrutin, lorsqu'il est requis, doit être exprimé oralement. Les autres règles de procédure du comité s'appliquent *mutatis mutandis*.

Si un membre du comité s'oppose à la tenue d'une assemblée par conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique, il doit le mentionner dès le début de l'assemblée. Si la moitié plus un (1) des membres participant à l'assemblée appuient l'objection de ce membre, l'assemblée doit être interrompue.

Les autres règles régissant la tenue des assemblées du comité exécutif s'appliquent, *mutatis mutandis*, à la tenue de réunions par conférence téléphonique, vidéoconférence ou autre moyen de communication moderne et approprié.

## 5.08 QUORUM

Le quorum des réunions du comité est de trois (3) membres en fonction habiles à voter.

## 5.09 PROCÉDURE

Tout membre du comité exécutif habile à voter est tenu de le faire sur toutes questions.

Sous réserve de la Loi et des règlements, le comité décide de sa procédure et de son fonctionnement pendant les réunions.

Les décisions du comité sont prises à la majorité simple des voix des membres présents habiles à voter.

Le président exerce son droit de vote comme tout autre membre. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

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

On procède au vote à main levée, à moins que le vote au scrutin secret soit requis. Le cas échéant, on ne prend pas en compte les membres auxquels la Loi interdit de participer au vote.

À moins qu'un vote ait été requis, une déclaration du président d'assemblée selon laquelle une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription conforme au procès-verbal constituent une preuve à première vue de l'adoption ou du rejet de la résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou proportion de votes enregistrés.

Toute décision portant la signature de chacun des membres du comité exécutif a la même valeur que si son adoption avait eu lieu lors d'une réunion.

## 5.10 VOTE PAR COURRIEL

Le directeur général peut proposer la tenue d'un vote par courriel. Dans ce cas, il envoie un courriel à chacun des membres du comité exécutif avec les éléments suivants :

- le libellé de la résolution sur laquelle porte le vote par courriel;



- les documents de support à la résolution proposée;
- la date et l'heure d'échéance du vote.

Une période de questions d'une durée minimum de vingt-quatre (24) heures devra être ouverte à compter de l'envoi du courriel entreprenant la démarche. Durant cette période, les membres peuvent adresser leurs questions au directeur général. Ce dernier communiquera les réponses à l'ensemble des membres, avant l'échéance de la période de questions.

#### 5.11 PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire général dresse et signe le procès-verbal de chaque réunion du comité, qui est également signé par celui qui préside la réunion au cours de laquelle il est adopté.

Le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal, à condition qu'il parvienne aux membres au moins deux (2) jours francs avant la réunion.

#### 5.12 RAPPORT AU CONSEIL

Le secrétaire du comité exécutif doit transmettre sans délai au conseil le procès-verbal de chaque réunion du comité, après son adoption.

#### 5.13 HUIS CLOS

Les réunions du comité exécutif sont privées. Toutefois, le comité peut inviter une ou des personnes susceptibles d'apporter au comité un complément d'information.

#### 5.14 ABSENCE DE RÈGLES DE PROCÉDURE

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le Code Morin s'applique aux réunions du comité.

### ARTICLE 6 – COMITÉ D'AUDIT ET DES FINANCES

#### 6.01 OBJET

Le conseil d'administration constitue un comité d'audit (de vérification) et des finances conformément à l'article 2.4 du Règlement de régie interne. Son rôle consiste à :

- Exercer une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, le repérage des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci.
- Analyser et recommander des politiques et des processus pour les activités de nature financière au conseil.
- Faire rapport de ses travaux et conclusions au conseil.
- Recommander la nomination d'un auditeur externe, afin de s'assurer que le rapport financier représente fidèlement la situation du Collège.

- S'acquitter de toute autre tâche déléguée par le conseil.

## 6.02 MANDAT

- Surveillance de l'information financière
  - Réviser les prévisions budgétaires en tenant compte du plan stratégique.
  - Examiner et recommander le rapport financier annuel préparé selon les conventions comptables établies.
  - Examiner le traitement comptable des opérations importantes ou inhabituelles et l'effet des principaux risques et incertitudes.
  - Examiner et recommander le rapport financier annuel.
  - S'assurer de la fiabilité du système de communication externe de toute information financière.
  - Examiner et recommander, de concert avec le comité de suivi des centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT), le budget annuel et le rapport financier annuel des OBNL responsables de la gestion des CCTT.
- Évaluation du processus d'audit externe
  - Examiner l'approche d'audit de l'auditeur externe.
  - Examiner les rapports de contrôle interne et s'assurer de la mise en œuvre des recommandations de l'auditeur externe.
  - Recommander au préalable tous les services non liés à l'audit effectués par l'auditeur externe.
  - Examiner les principes et les méthodes comptables appliqués au Collège et, le cas échéant, les modifications importantes.
- Surveillance du contrôle interne
  - Veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place.
  - S'assurer par des discussions avec la direction des ressources matérielles et financières et l'auditeur externe que les mécanismes sont adéquats et efficaces.
  - Revoir les indicateurs de performance financière.
  - Réviser et recommander lorsque requis les diverses politiques internes en vigueur, particulièrement les politiques de nature financière.
- Analyse des risques de nature financière
  - S'assurer de la mise en place d'un processus intégré de gestion des risques financiers, environnementaux, de conformité et juridiques.
  - Examiner avec les conseillers juridiques de l'établissement, s'il y a lieu, l'état des litiges en instance et la gestion des risques qu'ils représentent.
  - Prendre acte de toutes opérations susceptibles d'accroître le risque financier du Collège.

- Surveillance de la conformité aux lois et règlements
  - S'assurer de la conformité aux lois, règles et procédures applicables.
  - Prendre acte de toute modification augmentant de plus de 10 % le coût d'un contrat dont la valeur originale est de plus de 100 000 \$.
  - Solliciter à l'extérieur, au besoin, des avis indépendants dans les cas les plus complexes.
  - Aviser par écrit le conseil dès qu'il est informé d'opérations ou de pratiques de gestion défailtantes ou non conformes aux lois, règlements ou politiques du Collège.
- Gestion des risques de corruption et de collusion
  - Intégrer dans le plan d'audit les travaux concernant le déploiement du processus de gestion des risques de corruption et de collusion ;
  - Apprécier les mesures de contrôle interne en place concernant les risques de corruption et de collusion ;
  - Apprécier l'efficacité des mesures d'atténuation et en faire rapport à la ou au responsable de l'application des règles contractuelle ou au dirigeant de l'organisme ;
  - Faire des recommandations et informer le conseil concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion du Cégep.

### 6.03 COMPOSITION

- Le comité est formé de trois (3) membres dont le président ou le vice-président, qui est nommé d'office.
- Une majorité des membres du comité doit être de l'externe.
- Les membres du comité sont nommés annuellement par le conseil d'administration lors de la réunion régulière de juin.
- Des membres du comité doivent posséder des compétences financières et comptables suffisantes pour comprendre les pratiques et méthodes comptables applicables à l'établissement.
- Le conseil nomme le président du comité et les membres du comité parmi ses membres.
- Le directeur général et le directeur des études ne sont pas membres du comité. Cependant, le directeur général et le directeur des ressources matérielles et financières peuvent y participer à titre d'observateur et/ou de personnes-ressources, le cas échéant.

### 6.04 FONCTIONNEMENT

- Le comité doit tenir un minimum de trois (3) réunions par année.
- Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité.
- Un compte rendu sera rédigé après chaque réunion et sera déposé au conseil d'administration par le président du comité ou un représentant de celui-ci.

- Chaque membre remplit ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit dûment nommé par le conseil, à moins qu'il remette sa démission, soit démis de ses fonctions ou cesse d'être administrateur au sein du conseil.
- Le comité révise tous les trois (3) ans, ou plus tôt au besoin, son mandat ainsi que ses responsabilités et fonctions. Si requis, il recommande toute modification au conseil pour adoption.
- Le comité doit effectuer l'autoévaluation de son fonctionnement, y compris sa conformité à son mandat, de la manière convenue avec le conseil, et en soumet les résultats à ce dernier qui pourra, s'il le juge à propos, revoir ou amender le mandat et la composition du comité.

#### 6.05 POUVOIRS DU COMITÉ

- Le comité peut tenir des rencontres avec l'auditeur externe en l'absence des membres de la direction, afin de le consulter sur certains aspects de son rapport et en particulier, le cas échéant, de son rapport à la gouvernance, aux risques importants, aux contrôles internes et autres mesures que la direction a prises pour contrôler ces risques ou toute autre question de son ressort.
- Le comité peut, avec l'accord du conseil d'administration, retenir les services d'experts et de consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions.
- Le comité peut convoquer, lorsqu'il le juge à propos, des gestionnaires, des employés ou l'auditeur.
- Le comité peut, dans une situation exceptionnelle, convoquer une assemblée extraordinaire du conseil pour lui soumettre tout dossier qu'il juge approprié.

### ARTICLE 7 – COMITÉ DE SUIVI DES CENTRES COLLÉGIAUX DE TRANSFERT DE TECHNOLOGIE

La reconnaissance d'un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) n'est pas permanente. Ainsi, le CCTT fait l'objet d'évaluations périodiques dans le but, d'une part, de lui accorder sa subvention annuelle et, d'autre part, d'évaluer l'opportunité du renouvellement de sa reconnaissance.

#### 7.01 MEMBRES

Le comité de suivi des CCTT se compose du directeur général, du directeur des études, du responsable de la recherche et de l'innovation, et de deux membres du conseil.

#### 7.02 MANDAT

- Le comité détermine ses propres règles de fonctionnement.
- Il examine tous les documents nécessaires à la reddition de compte imposée par le MEES pour chacun des CCTT, et ce, avant que les documents soient soumis au conseil pour recommandation.
- Dans le cas particulier du budget annuel et du rapport financier annuel, le comité de suivi des CCTT travaille de concert avec les membres du comité d'audit et des finances.

- Il indique précisément les suites que le Cégep doit assurer lorsque la reconnaissance de son CCTT est en renouvellement.
- Il effectue le suivi des ententes de gestion des CCTT.
- Il rapporte, au conseil, les résultats de ses travaux.

### 7.03 RÉUNIONS

La planification des réunions est liée à l'exigence de la production des documents suivants exigés dans la reddition de compte des CCTT, à savoir :

- le plan de travail annuel qui doit être déposé au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MESRST) au plus tard le 30 septembre de chaque année;
- le rapport annuel qui doit être déposé au MESRST au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année;
- la requête annuelle d'information qui doit être déposée au MESRST au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année;
- les rapports à produire lors de la demande de renouvellement de reconnaissance.

## ARTICLE 8 – COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

### 8.01 MANDAT

Le conseil d'administration institue un comité des ressources humaines ayant pour mandat de conseiller le conseil sur les questions qui lui sont soumises.

Il assiste également le conseil dans l'adoption et le suivi des politiques et règlements touchant la planification de la main-d'œuvre, l'acquisition des talents, la formation et le perfectionnement du personnel, la gestion de la relève, le code de civilité, et les politiques relatives à l'éthique et au comportement.

Il procède à l'évaluation annuelle et au processus de renouvellement du mandat du directeur général et du directeur des études.

### 8.02 COMPOSITION

- Le comité des ressources humaines se compose de trois (3) administrateurs dont la majorité sont des administrateurs dits de l'externe. Le président fait partie du comité.
- Le conseil d'administration nomme les membres du comité.
- Les membres du comité élisent un des leurs à titre de président.
- Le comité des ressources humaines peut s'adjoindre le directeur général et/ou le directeur des ressources humaines à titre de personnes-ressources.

### 8.03 FONCTIONNEMENT

- Le comité doit tenir un minimum de trois (3) réunions par année.
- Le quorum aux rencontres est fixé à la majorité des membres du comité.
- Un bref compte rendu sera rédigé après chaque réunion et sera déposé au conseil d'administration par le président du comité ou un représentant de celui-ci.
- Le comité pourra contacter des experts et des consultants externes pour l'aider à remplir ses fonctions.
- Le mandat des membres du comité est d'une durée d'une (1) année. Il peut être renouvelé sur décision du conseil.
- Chaque membre remplit ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit dûment nommé par le conseil, à moins qu'il remette sa démission, soit démis de ses fonctions ou cesse d'être administrateur au sein du conseil.
- Le comité révisé tous les trois (3) ans, ou plus tôt au besoin, son mandat ainsi que ses responsabilités et fonctions. Si requis, il recommande toute modification au conseil pour adoption.
- Lors de chacune de ses réunions, le comité des ressources humaines se réserve une période de huis clos, sans la présence des membres de la direction du Cégep.

### 8.04 POUVOIRS DU COMITÉ

- En ce qui a trait au directeur général et au directeur des études
  - S'assurer que le processus de sélection, d'embauche et de nomination du directeur général et du directeur des études est conforme à la Loi, aux règlements et aux politiques applicables, et n'est entaché d'aucune irrégularité.
  - Évaluer annuellement le rendement et la performance du directeur général et du directeur des études.
  - Présenter au conseil une recommandation de renouvellement (ou de remplacement, s'il y a lieu) du directeur général et du directeur des études à la suite de l'évaluation de leur performance.
  - Pour tout ce qui concerne le processus de sélection, d'évaluation annuelle du rendement et du processus de renouvellement du mandat du directeur des études, le directeur général participera systématiquement aux travaux du comité des ressources humaines.
- En ce qui concerne les ressources humaines de l'ensemble l'organisation
  - Passer en revue et surveiller les stratégies du Collège en matière de ressources humaines pour s'assurer qu'elles cadrent avec la vision, la mission et les valeurs fondamentales de l'établissement, et étudier toute autre question liée aux ressources humaines que les membres du comité jugent digne d'attention ou qui pourrait leur être soumise par le conseil.
  - Au besoin, s'il le juge souhaitable, réaliser des sondages auprès des employés et en examiner les résultats.

- S'assurer que l'organisation dispose des ressources humaines adéquates pour réaliser sa mission.
- S'assurer qu'il existe, au sein de l'organisation, un bon climat de travail et des relations de travail harmonieuses et, s'il y a lieu, formuler des recommandations au conseil.
- Au besoin, s'il le juge souhaitable, déterminer et examiner les indicateurs clés en matière de rendement des ressources humaines.
- Au besoin, s'il le juge souhaitable, déterminer et examiner les indicateurs clés en matière de santé et de sécurité.
- S'assurer que la direction du Cégep met en place des politiques de ressources humaines, notamment les politiques d'embauche, de rémunération, de formation et de perfectionnement, de reconnaissance et d'évaluation du personnel de l'organisation, et formuler des recommandations au conseil, s'il y a lieu.

## ARTICLE 9 – COMITÉ DE RECOURS

### 9.01 MANDAT

- Le comité est responsable de traiter équitablement les demandes de recours provenant des étudiantes et étudiants du Cégep suite à une décision prise par la direction générale en vertu du *Règlement relatif aux conditions de vie au Cégep de la Gaspésie et des Îles* (Règlement # 9).

### 9.02 COMPOSITION

- Le comité de recours est composé de trois (3) personnes nommées annuellement par le conseil lors de la réunion régulière de juin.
- Ces trois (3) personnes sont choisies à même les membres du conseil d'administration. Les membres du personnel et les étudiantes et étudiants encore inscrits au Cégep ne peuvent pas faire partie du comité.
- Il appartient aux membres du comité de se nommer un ou une porte-parole qui assurera la coordination des travaux et la transmission de l'information.

### 9.03 FONCTIONNEMENT

- Le comité se réunit au besoin, dans les délais prescrits à l'article 9 du *Règlement relatif aux conditions de vie au Cégep de la Gaspésie et des Îles* (Règlement # 9).
- Un bref compte rendu sera rédigé après chaque réunion et sera déposé au secrétariat général.

### 9.04 POUVOIRS DU COMITÉ

- Rencontrer l'étudiante ou l'étudiant qui dépose une demande de recours et l'inviter à décrire sa version des faits. L'étudiante ou l'étudiant peut être accompagné d'une personne représentant l'association étudiante ou d'une personne de son choix pour agir à titre de témoin.

- Rencontrer toute autre personne en mesure de témoigner des événements ou qui pourrait apporter un éclairage utile à sa décision, incluant la direction générale.
- Analyser les faits et déterminer si le recours est fondé ou non.
- Rendre une décision par écrit et la transmettre à l'étudiante ou l'étudiant concerné.

## ARTICLE 10 – COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

### 10.01 MANDAT

- Le conseil d'administration institue un comité de gouvernance et d'éthique pour le conseiller à exercer ses responsabilités. Il examine tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Cégep pour s'assurer que le conseil d'administration fonctionne de manière efficace et transparente.

### 10.02 COMPOSITION

- Le comité de gouvernance et d'éthique est composé de trois à quatre membres du conseil d'administration, dont la personne qui assume la présidence ou la vice-présidence ;
- Il est également composé du ou de la directrice générale ;
- Ces personnes sont nommées annuellement par le conseil lors de la réunion de juin et doivent posséder des compétences en gouvernance ou en éthique ;
- Le mandat des membres du comité est d'un an et peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration ;
- Les membres du comité se nomment un ou une porte-parole qui assure la coordination des travaux et la transmission de l'information ;
- Le comité peut s'adjoindre des personnes-ressources au besoin.

### 10.03 FONCTIONNEMENT

- Le comité se réunit au minimum trois fois par année ;
- Le quorum est fixé à trois membres du comité ;
- Un compte-rendu est rédigé après chaque rencontre et déposé au conseil d'administration par la ou le président du comité ;
- Le comité peut contacter des experts et expertes externes pour l'aider à remplir ses fonctions ;
- Le ou la secrétaire générale soutient le comité en assurant la prise de notes et l'archivage des documents ;
- Le comité révisé régulièrement son mandat et ses responsabilités et recommande toute modification au conseil pour adoption.



#### 10.04 RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

- Établir et réviser les règlements de régie interne et les soumettre au conseil pour approbation ;
- Élaborer et réviser un code d'éthique et de déontologie ainsi que le processus de déclaration des intérêts s'appliquant aux administratrices et administrateurs et le soumettre au conseil pour approbation ;
- Assurer le suivi des nominations au conseil d'administration et du plan de relève des membres ;
- Élaborer et réviser le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres au conseil et le soumettre au conseil pour adoption ;
- Élaborer et réviser un programme de formation continue à l'intention des membres du conseil et le soumettre au conseil pour adoption ;
- Établir le processus et les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil et de ses comités et le soumettre au conseil pour adoption ;
- S'assurer de la mise en œuvre et de la mise à jour des politiques et des règlements nécessaires au bon fonctionnement du Cégep.

#### 10.05 POUVOIRS DU COMITÉ

- À la demande du CA, le comité documente tout enjeu relatif à la gouvernance et à l'éthique et émet des recommandations au besoin.

### ARTICLE 11 – VÉRIFICATION DES LIVRES

Les livres et états financiers du Cégep sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le conseil aussitôt que possible au début de chaque année financière. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil dans les délais fixés par la Loi.

### ARTICLE 12 – SIGNATURES ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

#### 12.01 CONTRATS

À moins que le conseil en ait décidé autrement, tout contrat ou autre document requérant la signature du Cégep est signé par deux (2) officiers du Cégep. Ces deux officiers sont désignés chaque année lors de la réunion ordinaire du mois de mars.

#### 12.02 PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le secrétaire général ou toute personne désignée par résolution du conseil est autorisé à répondre pour le Cégep à tout bref de saisie, citation à comparaître, ordonnance sur faits et articles, et à signer les déclarations sous serment nécessaires aux procédures judiciaires.



## SUIVI DES MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT N° 1

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 3 juillet 1968           | Règlement initial adopté par le conseil d'administration  |
| 22 novembre 1968         | Amendements suggérés par le Ministère adoptés par le conseil d'administration                           |
| 19 décembre 1968         | Acte d'approbation du Ministère   |
| 17 mars 1972             | Amendements adoptés par le conseil d'administration   |
| 24 janvier 1975          | Amendements adoptés par le conseil d'administration   |
| 19 janvier 1979          | Amendements adoptés par le conseil d'administration   |
| 16 mars 1979             | Règlement de modification adopté par le conseil d'administration pour faire suite à l'avis du Ministère |
| 19 juin 1979             | Acte d'approbation du Ministère   |
| 16 novembre 1979         | Règlement modifié adopté par le conseil d'administration  |
| 23 janvier 1981          | Amendements adoptés par le conseil d'administration   |
| 1 <sup>er</sup> mai 1981 | Accusé réception du Ministère   |
| 4 juin 1982              | Modifications adoptées par le conseil d'administration  |
| 21 juin 1982             | Accusé réception du Ministère   |
| 14 juillet 1982          | Accusé réception du Ministère et modifications suggérées  |
| 10 septembre 1982        | Modifications suggérées par le Ministère adoptées par le conseil d'administration                       |
| 30 mars 1984             | Règlement révisé adopté par le conseil d'administration   |
| 26 avril 1984            | Accusé réception du Ministère   |
| 7 juin 1985              | Modifications adoptées par le conseil d'administration  |
| 26 juin 1985             | Accusé réception du Ministère   |
| 13 décembre 1985         | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |
| 7 février 1986           | Modifications adoptées par le conseil d'administration  |
| 3 mars 1986              | Accusé réception du Ministère   |
| 3 octobre 1986           | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |
| 21 novembre 1986         | Modifications adoptées par le conseil d'administration  |
| 16 décembre 1986         | Accusé réception du Ministère   |
| 14 octobre 1988          | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |
| 2 décembre 1988          | Modifications adoptées par le conseil d'administration  |
| 21 décembre 1988         | Accusé réception du Ministère   |
| 8 décembre 1989          | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 4 mai 1990                     | Modification adoptée par le conseil d'administration : ajout de l'article 8   |
| 1 <sup>er</sup> juin 1990      | Accusé réception du Ministère   |
| 31 août 1990                   | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |
| 19 octobre 1990                | Modifications adoptées par le conseil d'administration  |
| 7 décembre 1990                | Accusé réception du Ministère   |
| 14 décembre 1990               | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |
| 7 février 1992                 | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |
| 10 avril 1992                  | Modifications adoptées par le conseil d'administration aux articles 1.01, 2.04, 2.06, 2.10, 2.11, 4.06, 4.07, 4.09, 4.11 et 5.06  |
| 5 juin 1992                    | Modifications adoptées par le conseil d'administration à l'article 2.10   |
| 14 juillet 1992                | Accusé réception du Ministère   |
| 28 août 1992                   | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |
| 27 octobre 1992                | Modification adoptée par le conseil d'administration : déléguer au comité exécutif les droits, les pouvoirs et les obligations d'emprunter à long terme (article 5.06 b – Ressources financières) |
| 17 novembre 1992               | Accusé réception du Ministère   |
| 29 octobre 1993                | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |
| 25 février 1994                | Modifications adoptées par le conseil d'administration : composition et désignation des membres du conseil d'administration   |
| 25 février 1994                | Avis de motion déposé au conseil d'administration : conflits d'intérêts   |
| 22 mars 1994                   | Accusé réception du Ministère   |
| 9 juin 1995                    | Avis de motion déposé au conseil d'administration : présence d'un employé syndiqué des centres au conseil d'administration CA-95-039  |
| 1 <sup>er</sup> septembre 1995 | Modification adoptée par le conseil d'administration – Rescinder article 8 CA-95-060  |
| 12 avril 1996                  | Avis de motion – Élection des représentants des parents au conseil d'administration CA-96-010   |
| 7 juin 1996                    | Modification adoptée par le conseil d'administration – Mode de désignation des représentants des parents d'étudiants au conseil d'administration CA-96-049  |
| 13 juin 1997                   | Avis de motion CA-97-045  |
| 5 septembre 1997               | Modification adoptée par le conseil d'administration  |
| 2 octobre 1998                 | Avis de motion déposé au conseil d'administration   |
| 30 novembre 2000               | Modifications adoptées par le conseil d'administration  |
| 2 décembre 2010                | Dépôt avis de motion, modification au Règlement n° 1  |
| 13 janvier 2011                | Modification adoptée par le conseil CA-11-08  |
| 24 avril 2014                  | Dépôt avis de motion, modification au Règlement n° 1  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| 19 juin 2014    | Modification adoptée par le conseil CA-14-55         |
| 30 janvier 2018 | Dépôt avis de motion, modification au Règlement n° 1 |
| 8 mai 2018      | Modifications adoptées par le conseil CA-18-38       |
| 17 juin 2020    | Dépôt avis de motion, modification au Règlement n° 1 |
| 20 janvier 2021 | Modifications adoptées par le conseil CA-21-104      |
| 21 avril 2021   | Dépôt avis de motion                                 |
| 9 juin 2021     | Modifications adoptées par le conseil CA-21-152      |