

RÈGLEMENT

Numéro 2

Régie interne

Secrétariat général

Numéro	1-002	Version	9
Date d'adoption et d'entrée en vigueur	7 avril 1980		
Date de la dernière modification	21 mai 2026		
Date de l'abrogation			

Document déposé au Secrétariat général

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF	1
2. CHAMPS D'APPLICATION	1
3. CADRE JURIDIQUE	1
4. DÉFINITIONS.....	1
5. ARTICLES	2
5.1 Conseil d'administration	2
5.1.1 Composition	2
5.1.2 Vacance.....	2
5.1.3 Démission	2
5.1.4 Remplacement	2
5.1.5 Absences.....	2
5.1.6 Compétences.....	2
5.1.7 Nomination de la présidence et de la vice-présidence du conseil d'administration	4
5.1.8 Nomination de deux membres au comité exécutif	4
5.1.9 Exercice des pouvoirs.....	5
5.1.10 Registres	5
5.2 Assemblée du Conseil	5
5.2.1 Assemblée	5
5.2.2 Assemblée ordinaire	6
5.2.3 Assemblée extraordinaire.....	6
5.2.4 Assemblée d'urgence.....	6
5.2.5 Assemblée sans avis.....	6
5.2.6 Procédure d'exception.....	7
5.2.7 Ajournement	7
5.2.8 Quorum.....	7
5.2.9 Présence à l'assemblée.....	7
5.2.10 Période de questions	7
5.2.11 Présidence des assemblées	8
5.2.12 Vote.....	8
5.2.13 Adoption, modification ou abrogation d'un règlement.....	8
5.2.14 Procédure d'assemblée	9
5.2.15 Procès-verbal.....	9
5.3 Officiers du Collège.....	9

5.3.1	Président du conseil.....	9
5.3.2	Vice-président du conseil	9
5.3.3	Directeur général	9
5.3.4	Directeur des études du Collège	10
5.3.5	Secrétaire général	10
5.3.6	Vacance.....	10
5.3.7	Délégation	10
5.3.8	Révocation	11
5.3.9	Irrégularité.....	11
5.3.10	Protection et indemnisation	11
5.4	Comité exécutif.....	11
5.4.1	Composition	11
5.4.2	Élection	12
5.4.3	Vacance.....	12
5.4.4	Compétence	12
5.4.5	Exercice des pouvoirs.....	12
5.4.6	Assemblée	12
5.4.7	Quorum.....	13
5.4.8	Huis clos.....	13
5.4.9	Vote.....	13
5.4.10	Procédure d'assemblée	13
5.4.11	Procès-verbal.....	13
5.4.12	Diffusion du procès-verbal.....	13
5.5	Comités statutaires.....	13
5.5.1	Comité de vérification.....	13
5.5.2	Comité d'éthique et de gouvernance	14
5.5.3	Comité d'évaluation du directeur général.....	14
6.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	14
7.	LISTE DES MODIFICATIONS	14
ANNEXE 1		15
ANNEXE 2		17

1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF

Le présent règlement est dénommé « Règlement de régie interne ». Le présent règlement peut être désigné Règlement numéro 2.

Le Règlement numéro 2 établit les règles de régie interne du Cégep de Jonquière en encadrant l'organisation, le fonctionnement et les responsabilités des instances décisionnelles ainsi que des personnes qui les composent.

Il vise à préciser les modalités d'exercice des pouvoirs, de tenue des assemblées et de prise de décision afin d'assurer une gestion rigoureuse, transparente et efficace, dans l'intérêt supérieur du Collège.

Le présent règlement contribue ainsi à soutenir une gouvernance cohérente et efficiente, conforme aux exigences de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et aux autres règlements adoptés par le conseil d'administration.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Le Règlement 2 s'applique à l'ensemble des instances, des administrateurs et des personnes appelées à participer à la gestion, à la gouvernance et au fonctionnement du Cégep de Jonquière.

Il établit les règles encadrant le fonctionnement du conseil d'administration, de ses comités ainsi que des officiers du Collège, de même que les modalités relatives à la tenue des assemblées et à l'exercice des pouvoirs décisionnels.

3. CADRE JURIDIQUE

Le Règlement numéro 2 découle de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

4. DÉFINITIONS

Administrateur : le membre du conseil.

Année : période de douze mois allant du 1er juillet au 30 juin.

Collège : le Collège d'enseignement général et professionnel de Jonquière dont le siège social est situé au 2505, rue Saint-Hubert, Jonquière, Québec, G7X 7W2.

Comité exécutif : le comité exécutif du Collège tel que prévu à la Loi sur les collèges d'enseignement collégial et professionnel.

Comités statutaires : le comité de vérification, le comité d'évaluation du directeur général et le comité d'éthique et de gouvernance ou autres comités que le conseil décide de constituer.

Communauté collégiale : tout étudiant et tout employé actuel du Collège, y compris ceux du Centre d'études collégiales en Charlevoix.

Conseil : le conseil d'administration du Collège.

Étudiant : toute personne inscrite comme telle au registre des étudiants du Collège dans un programme d'études préuniversitaires ou dans un programme d'études techniques en voie d'obtention d'une sanction d'études collégiales.

Gestionnaire : le personnel cadre et hors cadre ou toute personne se voyant confier les responsabilités de gestion d'une unité administrative, tel que l'illustre l'organigramme du Collège.

Loi : la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Ministre : celui que désigne la Loi.

Officier du Collège : le président du conseil, le vice-président du conseil, le directeur général, le directeur des études du Collège ainsi que le secrétaire général.

Officier responsable du scrutin : le secrétaire général est l'officier responsable du scrutin. En cas d'absence, défaut ou incapacité d'agir, le directeur général le remplace.

Règlement : tout règlement adopté par le conseil conformément à la Loi.

Sceau : le sceau du Collège est de forme circulaire, porte le nom de même que le symbole d'identification du Collège.

5. ARTICLES

5.1 Conseil d'administration

5.1.1 Composition

Le conseil se compose du nombre d'administrateurs prévu par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

5.1.2 Vacance

Une vacance survient par la suite du décès, de la démission ou de la perte de la qualité requise d'un administrateur (à l'exception des parents) ou à l'expiration du mandat. Toute vacance est comblée selon les dispositions de la Loi et du Règlement régissant la procédure de désignation des membres du conseil du Collège d'enseignement général et professionnel de Jonquière (Règlement numéro 1).

5.1.3 Démission

Tout administrateur peut démissionner en donnant un avis écrit au secrétaire général. Telle démission prend effet le jour de l'avis écrit remis ou à toute autre date indiquée dans cet avis écrit.

5.1.4 Remplacement

Tout administrateur demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit de nouveau nommé ou remplacé, nonobstant la fin de la période pour laquelle il est nommé.

5.1.5 Absences

Tout administrateur qui s'absente, sans raison valable, pour trois rencontres consécutives, sera exclu du conseil d'administration. Toutefois, un rappel sera fait par le secrétaire général après deux absences.

5.1.6 Compétences

Le rôle du conseil d'administration est essentiellement un rôle de gouvernance. La gouvernance est l'ensemble des activités qui contribuent à fixer les orientations du Collège et les directions qu'il prendra par opposition aux activités de gestion. Le conseil

d'administration doit veiller à ce que le Collège fonctionne et soit géré de façon à s'acquitter de sa mission et d'atteindre ses objectifs.

Le rôle du conseil d'administration ne doit pas être confondu avec celui des gestionnaires du Collège, soit les hors cadres et les cadres. Ces derniers voient à la mise en œuvre des orientations et à l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Les pouvoirs des administrateurs

Compte tenu du rôle du conseil d'administration, les pouvoirs des administrateurs consistent essentiellement à décider des orientations du Collège, à adopter les politiques et les règlements du Collège, à exercer un rôle de surveillance et de contrôle, à nommer les principaux dirigeants et à rendre compte de la gestion du Collège à la collectivité et au ministère de l'Enseignement supérieur (MES).

Ces pouvoirs s'exercent de la façon suivante :

- *Décider des orientations du Collège*
Le conseil d'administration doit, par exemple, déterminer la mission du Collège, adopter son plan stratégique et le plan de réussite éducative avec leurs objectifs, enjeux et moyens. Il peut aussi adopter le plan de travail annuel du conseil.
- *Adopter les politiques et les règlements du Collège*
Les diverses lois et règlements régissant les collèges prévoient que ceux-ci peuvent ou doivent adopter des règlements, des politiques et même un code d'éthique. Ainsi :
 - *Les instances décisionnelles* : le Collège peut adopter des règlements concernant sa régie interne, les fonctions du président du conseil, la composition et les pouvoirs du comité exécutif. Il doit adopter un code d'éthique et de déontologie régissant les membres de son conseil d'administration.
 - *Les affaires pédagogiques* : le Collège doit adopter un règlement concernant la composition de la commission des études. Il doit aussi adopter une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et une politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études. Un règlement favorisant la réussite scolaire doit également être adopté.
 - *Les affaires étudiantes* : le Collège doit adopter un règlement relatif aux droits d'admission et d'inscription aux services d'enseignement collégial et aux autres droits de même nature afférents à de tels services.
 - *Les ressources humaines* : le Collège doit adopter une politique de gestion des cadres. De plus le collège nomme les membres du comité d'évaluation de la Direction générale.
 - *Les affaires financières et matérielles* : le Collège doit nommer les vérificateurs externes et adopter une politique d'acquisition des biens et services.

- *L'administration générale* : le Collège doit adopter une politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française (la Politique de valorisation de la langue française). Il peut aussi adopter toute autre politique utile à la poursuite de sa mission.
- *Exercer un rôle de surveillance et de contrôle*
Afin d'assurer la stabilité financière du Collège, le conseil d'administration adopte et révisé au besoin les budgets.
- *Nommer les principaux dirigeants*
Le conseil d'administration engage le directeur général et le directeur des études. Il renouvelle leur mandat et peut, pour cause, les destituer. Il met en place un comité pour évaluer le directeur général.
- *Rendre compte de la gestion du Collège à la collectivité et au ministre*
Le conseil d'administration rend compte, notamment, de la gestion financière du Collège en adoptant annuellement les états financiers. Ces derniers sont par la suite transmis au ministère de l'Enseignement supérieur (MES). Le conseil d'administration doit également voir à ce que le plan stratégique et le plan de réussite du Collège soient rendus publics. Enfin, il adopte et voit à la publication du rapport annuel du Collège.
- *De conférer, pour la période estivale, les pouvoirs du conseil d'administration au comité exécutif ou, le cas échéant, au directeur général*
En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général ou lors de ses vacances, le directeur des études exercera les fonctions et pouvoirs du directeur général, conformément à la Loi des collèges d'enseignement général et professionnel et au Règlement de régie interne du Collège (Règlement numéro 2).

5.1.7 Nomination de la présidence et de la vice-présidence du conseil d'administration

Les administrateurs élisent, par voie de scrutin, et à la majorité des voix exprimées, un président du conseil et un vice-président parmi les administrateurs qui ne sont ni des employés ni des étudiants au Collège. Ces élections ont lieu chaque année lors d'une assemblée ordinaire tenue lors de la session d'automne. Advenant une vacance, le conseil pourvoit au remplacement du titulaire et le nouveau titulaire du poste termine le mandat.

5.1.8 Nomination de deux membres au comité exécutif

Les administrateurs élisent, par voie de scrutin, et à la majorité des voix exprimées deux membres au comité exécutif. Pas plus d'un membre employé ou étudiant ne peut siéger au comité exécutif. Ces élections ont lieu chaque année lors d'une assemblée ordinaire tenue lors de la session d'automne. Advenant une vacance, le conseil pourvoit au remplacement du titulaire et le nouveau titulaire du poste termine le mandat.

5.1.9 Exercice des pouvoirs

Sauf si autrement prévu à la Loi, à ses règlements ou aux règlements du Collège, toute décision requérant l'approbation du conseil doit être prise par résolution ou par règlement dûment proposé, appuyé et adopté selon les modalités définies au présent règlement. L'enregistrement au procès-verbal d'une résolution du conseil ou l'extrait qu'on peut en tirer constitue la preuve de fait de son authenticité.

5.1.10 Registres

Le secrétaire général du Collège s'assure de la conservation, au nom du Collège, des registres où doivent être consignés :

- L'original ou une copie des lettres patentes ou toutes lettres patentes supplémentaires;
- Une copie certifiée des règlements et politiques du Collège déposée auprès du ministre et de tout décret concernant le Collège;
- Les procès-verbaux des assemblées du conseil et du comité exécutif;
- Les nom, prénom, occupation et adresse de chacun de ses administrateurs, en indiquant pour chacun la date de sa désignation, celle à laquelle il a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, une copie de sa nomination par le ministre ou par le conseil;
- Les nom, prénom et adresse des employés du Collège par catégorie ainsi que de chaque étudiant, à partir des renseignements fournis à leur fiche d'inscription;
- Les nom, prénom et adresse de chaque parent, à partir des renseignements fournis sur les fiches de demande d'admission et d'inscription des étudiantes et étudiants;
- 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;
- Les budgets et les états financiers vérifiés et le rapport financier du collège pour chacune des années financières;
- Le rapport annuel du Collège pour chaque année;
- Les titres de propriété, les copies de baux de location et de correspondance reliées aux offres ou aux options d'achat et de vente et les contrats d'importance de caractère permanent.

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

5.2 Assemblée du Conseil

5.2.1 Assemblée

Toute assemblée du conseil, pourvu qu'elle respecte les conditions, peut se tenir en tout lieu, par tout moyen permettant à tout administrateur de communiquer oralement. Il est alors réputé avoir assisté à l'assemblée.

5.2.2 Assemblée ordinaire

Le conseil doit tenir au moins quatre assemblées ordinaires par année, aux dates, aux heures et aux endroits précisés dans les avis de convocation.

Convocation

À la demande du président du conseil, du directeur général ou du comité exécutif, le secrétaire général adresse par écrit l'avis de convocation d'assemblée ordinaire à chaque administrateur. L'avis de convocation est transmis par voie électronique ou autrement à chaque administrateur accompagné d'un projet d'ordre du jour et, dans la mesure du possible, des documents pertinents, au plus tard le cinquième jour de calendrier précédant la date de la tenue de l'assemblée.

Selon les moyens établis par le Collège, la communauté collégiale pourra consulter l'ordre du jour et l'avis de convocation cinq jours à l'avance.

5.2.3 Assemblée extraordinaire

En plus de l'assemblée ordinaire, le conseil peut tenir en tout temps une assemblée extraordinaire.

Convocation

À la demande du président, du directeur général, du comité exécutif ou de cinq administrateurs, le secrétaire général adresse par écrit l'avis de convocation. Cet avis mentionne outre les sujets traités, la date, l'heure et l'endroit de la tenue de cette assemblée. Il est adressé par écrit aux administrateurs et est transmis par voie électronique ou autrement, au plus tard le troisième jour de calendrier précédant la date de la tenue de l'assemblée.

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

5.2.4 Assemblée d'urgence

Dans un cas qu'il juge urgent, le président du conseil ou le directeur général peut demander la tenue d'une assemblée extraordinaire sans tenir compte du délai de convocation prévu.

5.2.5 Assemblée sans avis

Une assemblée régulière ou extraordinaire du conseil peut être tenue sans avis à n'importe quel endroit et pour n'importe quelle fin si le quorum est atteint. Toutefois, si après la tenue de cette assemblée, tout administrateur qui était absent approuve par écrit le procès-verbal de cette assemblée, toute décision prise alors sera réputée l'avoir été légalement.

5.2.6 Procédure d'exception

Toute résolution du conseil, pourvu qu'elle porte la signature de chaque administrateur, est réputée adoptée légalement même si aucune assemblée du conseil n'a été tenue à cette occasion.

5.2.7 Ajournement

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de tout administrateur présent, ajourner toute assemblée. Tout administrateur absent doit être avisé, par les moyens appropriés, du moment et du lieu où se poursuivra l'assemblée. Tout sujet qui aurait pu être discuté à l'assemblée ajournée pourra l'être lors de sa continuation.

5.2.8 Quorum

Le quorum d'une assemblée du conseil est le nombre entier immédiatement supérieur à la moitié du nombre d'administrateurs en fonction. Le fait que sur une question donnée un administrateur présent n'ait pas droit de vote n'affecte pas le calcul du quorum.

5.2.9 Présence à l'assemblée

Les séances du conseil d'administration sont ouvertes à la communauté collégiale, sauf si exception.

Lors de la présentation de dossiers sur des sujets précis, toute personne susceptible d'apporter au conseil un complément d'information pourra y être invitée. Le nombre de représentants de la communauté collégiale sera limité au nombre de places assises et mises à leur disposition dans la salle de délibération. Le conseil d'administration ne s'engage pas à rendre accessibles ses séances par visioconférence.

5.2.10 Période de questions

La période de questions a une durée maximale de 30 minutes, y incluant les réponses (et se tient après l'adoption de l'ordre du jour). Tout représentant de la communauté collégiale qui désire prendre la parole lors de cette période de questions doit réserver sa place 48 heures avant l'assemblée en informant le secrétaire général de sa présence. Il doit également mentionner le sujet de son intervention pour permettre une meilleure préparation des membres. Tout représentant de la communauté a droit de parole seulement durant cette période et tous les sujets traités doivent être de l'ordre des prérogatives du conseil d'administration.

Tout représentant de la communauté collégiale qui souhaite assister à la rencontre doit se présenter à l'heure, à la date et à l'endroit déterminés sur l'avis de convocation.

Les dialogues ne sont pas permis entre deux personnes. Tout représentant de la communauté collégiale désireux de poser une question doit s'adresser directement à la personne qui assure la présidence. De plus, la personne qui assure la présidence traite la question et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente, ce qui comprend la possibilité d'en référer à la Direction générale ou à d'autres personnes ou encore d'accepter des interventions des administrateurs.

Tout représentant de la communauté collégiale ne doit pas nuire au déroulement normal de l'assemblée du conseil d'administration.

Le président est responsable du bon ordre des assemblées du conseil et, dans le cas où un représentant de la communauté collégiale ne se conforme pas aux dispositions du présent article, il peut demander l'expulsion ou décréter le huis clos.

5.2.11 Présidence des assemblées

Le président du conseil, ou en son absence, le vice-président, préside toutes les assemblées du conseil. En l'absence, incapacité ou défaut d'agir du président et du vice-président, les assemblées du conseil sont présidées par la personne qui est alors désignée par les administrateurs.

5.2.12 Vote

Tout administrateur habile à voter et présent lors d'une assemblée doit participer au vote, sous réserve des dispositions de la Loi quant au conflit d'intérêts et des dispositions du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Collège.

Le conseil s'exprime par voie de résolution ou de règlement. Toute décision du conseil est prise à la majorité simple des administrateurs habiles à voter et présents. Toutefois, toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement du Collège doit faire l'objet d'un vote à la majorité simple de tout administrateur présent.

En cas d'égalité des votes, le président de l'assemblée a un vote prépondérant.

Le vote est à main levée. Cependant, un administrateur peut demander le vote par scrutin secret. À moins qu'un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration du président de l'assemblée indiquant qu'un règlement a été adopté, abrogé ou modifié ou qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet, constituent une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de ce règlement ou de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la qualité ou proportion des votes.

À toute assemblée, si un vote n'est pas pris, une déclaration du président de l'assemblée indiquant que la résolution a été adoptée unanimement en fait preuve de fait.

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

Tout administrateur peut faire inscrire sa dissidence au procès-verbal.

5.2.13 Adoption, modification ou abrogation d'un règlement

Toute adoption ou abrogation d'un règlement peut se faire doit faire l'objet d'un vote à la majorité simple des administrateurs présents après avoir été soumise aux administrateurs par avis de convocation d'une assemblée extraordinaire, lequel doit être accompagné d'une copie du règlement à adopter ou à abroger ou à modifier.

5.2.14 Procédure d'assemblée

Sauf stipulation contraire de la Loi, de ses règlements ou des règlements du Collège, le conseil adopte la Procédure des assemblées délibérantes (Code Morin).

5.2.15 Procès-verbal

Le secrétaire général tient les procès-verbaux des assemblées du conseil dans un ou plusieurs registres prévus à cette fin. Le procès-verbal est approuvé lors d'une assemblée ordinaire subséquente et ensuite signé par le secrétaire général et par la personne qui a présidé l'assemblée.

Pour fin d'adoption du procès-verbal, l'administrateur ne peut proposer des modifications que sur la conformité du contenu des résolutions, tout autre ajout ou correction aux propos d'un administrateur relatés dans un compte rendu des discussions doit se faire avec l'accord de l'administrateur concerné ou à sa demande.

Le secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie à chaque administrateur, au plus tard le troisième jour de calendrier précédant la date de la tenue de l'assemblée, à moins qu'il n'en soit décidé autrement.

Après son adoption, le procès-verbal est transmis aux cadres et aux syndicats concernés.

5.3 Officiers du Collège

5.3.1 Président du conseil

Le président du conseil préside les assemblées du conseil et assume les autres tâches, sous réserve des dispositions de la Loi, de ses règlements et des règlements du Collège que le conseil lui assigne par règlement ou par résolution. Cette personne dirige le conseil à tous égards. Elle est responsable de gérer efficacement les affaires du conseil et veille à ce que celui-ci soit dûment organisé et fonctionne efficacement. Le président s'assure d'une bonne coordination des travaux du conseil avec le comité exécutif, la commission des études, la sous-commission des études et des comités statutaires.

5.3.2 Vice-président du conseil

En cas d'absence, défaut ou incapacité d'agir du président du conseil, le vice-président du conseil exerce tous les pouvoirs et fonctions. Cette personne agit à titre de président des comités statutaires.

5.3.3 Directeur général

Le directeur général du Collège est nommé par le conseil. Sous l'autorité du conseil d'administration, cette personne est la première officière du Collège. Elle siège d'office au conseil et préside le comité exécutif. Elle veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif. Elle exerce les pouvoirs et accomplit les tâches que lui confie le conseil par règlement ou par résolution. Le directeur général assure la préparation du plan stratégique du Collège qui doit être soumis au conseil. Elle est autorisée à répondre pour le Collège, ou à déléguer toute personne à le faire, à toute procédure judiciaire.

Elle autorise l'engagement de procédures judiciaires par le Collège ou la contestation de procédures judiciaires prises contre celui-ci.

5.3.4 Directeur des études du Collège

Le directeur des études du Collège est nommé par le conseil d'administration. Cette personne siège d'office au conseil et au comité exécutif. Sous l'autorité du directeur général, elle dirige la direction des études, préside la commission des études ainsi que la sous-commission des études et accomplit les tâches qui lui sont confiées par règlement, résolution du conseil et du comité exécutif ou par le directeur général. Elle exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

5.3.5 Secrétaire général

Le secrétaire général du Collège agit comme secrétaire du conseil et du comité exécutif et comme officier responsable du scrutin. Cette personne assume la responsabilité, mais peut être assistée dans l'exercice de ses fonctions. Sous l'autorité du directeur général, elle a la garde des archives, des documents papier ou numérique, du sceau Collège ainsi que la responsabilité et la garde des registres prévus au présent règlement. Elle certifie les extraits des registres qu'elle tient et prépare le rapport annuel. Elle est la seule personne autorisée à recevoir pour le Collège signification de toute procédure judiciaire. Le secrétaire général accomplit les tâches qui lui sont confiées par règlement ou par résolution du conseil, du comité exécutif ou par le directeur général. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire général, le directeur général agit comme secrétaire général ad hoc.

5.3.6 Vacance

Il y a vacance à un poste d'officier du Collège lors du décès, la démission, la révocation, la fin d'emploi, la perte de qualité ou la fin de mandat du titulaire.

5.3.7 Délégation

En cas d'absence, d'incapacité, défaut d'agir de tout officier désigné ou pour toute autre raison que le conseil juge satisfaisante, et, dans le respect de la Loi, de ses règlements et des règlements du Collège, le conseil peut déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs d'un officier à tout officier qu'il a désigné.

Toutefois, les pouvoirs et devoirs du président du conseil ne peuvent être remplis que par un administrateur du conseil apte, selon la Loi, à détenir un tel poste.

Le conseil peut, par résolution, déléguer les pouvoirs de gestion financière au comité exécutif et à la direction générale pour la période estivale. Le comité exécutif et le directeur général feront rapport de leurs activités lors de la première assemblée du conseil d'administration de l'automne. Cette décision implique, entre autres et non limitativement, l'autorisation de décider, de recommander, de signer, etc., pour et au nom du Collège, tout document nécessaire au bon déroulement des activités de l'établissement. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général ou lors de ses vacances, le directeur des études exercera les fonctions et pouvoirs du directeur

général, conformément à la Loi des collèges d'enseignement général et professionnel et au Règlement de régie interne du Collège.

5.3.8 Révocation

Le conseil peut, par résolution, révoquer la nomination du président et du vice-président. Telle révocation doit être pour cause et avoir un vote favorable par les deux tiers des membres du conseil d'administration.

5.3.9 Irrégularité

Tout acte passé, tout règlement ou toute résolution adoptés à une assemblée quelconque du conseil ou du comité exécutif est réputé régulier et valide, même s'il était découvert subséquemment que la nomination d'un administrateur ou d'un membre du comité exécutif était entachée d'irrégularité ou nulle ou qu'un administrateur ou membre du comité exécutif n'est plus habile à siéger.

5.3.10 Protection et indemnisation

Tout administrateur du Collège, ses héritiers et ayant cause, de même que sa succession, sont tenus indemnes et à couvert, à même les fonds du Collège à l'occasion :

- De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion de toute action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui à l'égard ou en raison de tout acte fait ou chose accomplie ou permise par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions et qui ne résulte pas de sa grossière négligence ou d'une faute grave.
- De tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires du Collège ou à leur égard à l'exception de ceux qui résultent de sa faute.

Le Collège consent à l'indemnisation prévue au présent règlement.

Les administrateurs du Collège sont par les présentes autorisés à indemniser, à l'occasion, tout administrateur qui a assumé ou doit assumer, dans le cours normal des affaires, quelque responsabilité au nom du Collège et à indemniser tel administrateur contre une perte par une hypothèque et/ou une charge dans la totalité ou une partie des biens réels ou immobiliers, personnels ou mobiliers du Collège ou de toute autre façon.

5.4 Comité exécutif

5.4.1 Composition

Le comité exécutif du Collège se compose de cinq membres, dont le directeur général, le président du conseil, le directeur des études et de deux administrateurs, dont pas plus d'un administrateur employé ou étudiant. Le directeur général assure la présidence du comité.

5.4.2 Élection

L'élection des membres, autres que le président du conseil, le directeur général et le directeur des études se fait annuellement à une assemblée ordinaire tenue lors de la session d'automne. Tout membre est rééligible sous réserve de son statut. Toutefois, en cas de vacance au sein du comité exécutif, le conseil peut combler le poste en suivant la procédure prévue à l'article 5.4.3 du présent règlement.

5.4.3 Vacance

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie dès qu'il cesse d'être administrateur. Tout membre peut également démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire général. Telle démission prend effet le jour de l'avis écrit ou à toute autre date indiquée dans cet avis. Il continue toutefois d'être administrateur du conseil à moins qu'il ne démissionne également de ce poste.

La vacance qui survient au sein du comité exécutif, pour quelque cause que ce soit, ne peut être comblée qu'au cours d'une assemblée régulière ou extraordinaire du conseil. Nonobstant toute vacance, les membres du comité qui demeurent en fonction continuent d'agir s'ils réunissent un quorum de membres prévu.

5.4.4 Compétence

Le comité exécutif assume la responsabilité de l'administration courante du Collège en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

5.4.5 Exercice des pouvoirs

Sauf si autrement prévu à la Loi, à ces règlements ou aux règlements du Collège, toute décision requérant l'approbation du comité exécutif doit être prise par résolution dûment proposée, appuyée et adoptée selon les modalités définies au présent règlement.

L'enregistrement d'un procès-verbal d'une résolution du comité exécutif, ou l'extrait qu'on peut en tirer, constitue la preuve de fait de son authenticité. Le comité exécutif s'exprime par résolution.

5.4.6 Assemblée

Le comité exécutif se réunit en assemblée ordinaire aux date, heure et endroit qu'il détermine. Aucun avis de convocation écrit n'est obligatoire pour ces assemblées ordinaires.

Toute assemblée, pourvu qu'elle respecte les conditions, peut se tenir en tout lieu, par tout moyen permettant à tout membre de communiquer oralement. Il est alors réputé avoir assisté à l'assemblée.

Le directeur général ou deux membres du comité exécutif peuvent demander la convocation d'une assemblée. Dans un tel cas, l'avis de convocation est donné par le secrétaire général au moins un jour de calendrier avant la date de la tenue de l'assemblée. Cet avis peut être donné soit verbalement, soit par courriel ou autrement, et indiquer en même temps l'heure, la date et le lieu de l'assemblée.

5.4.7 Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est de trois membres, dont au moins le directeur général du Collège ou le directeur des études.

5.4.8 Huis clos

Les assemblées du comité exécutif ont lieu à huis clos. Toutefois, lors de l'étude de certains sujets, toute personne susceptible d'apporter au comité un complément d'information peut être invitée.

5.4.9 Vote

L'article 5.2.12 du présent règlement s'applique aux assemblées du comité exécutif, en modifiant ce qui doit l'être.

5.4.10 Procédure d'assemblée

L'article 5.2.14 du présent règlement s'applique aux assemblées du comité exécutif.

5.4.11 Procès-verbal

L'article 5.2.15 du présent règlement s'applique aux assemblées du comité exécutif, en modifiant ce qui doit l'être.

5.4.12 Diffusion du procès-verbal

Après son adoption, le procès-verbal de l'assemblée du comité exécutif est transmis aux administrateurs à une assemblée subséquente.

5.5 Comités statutaires

Les comités statutaires du Collège sont le comité de vérification, le comité d'éthique et de gouvernance ainsi que le comité d'évaluation du directeur général. Le conseil peut décider en tout temps de constituer d'autres comités statutaires, s'il le juge nécessaire.

5.5.1 Comité de vérification

Conformément au Règlement portant sur la gestion financière du Cégep de Jonquière (Règlement numéro 12), le conseil d'administration constitue un comité de vérification composé de trois administrateurs nommés annuellement par le conseil, majoritairement non-employés du Collège et où le président siège d'office. La présidence de ce comité est assurée par le directeur général.

Le comité de vérification établit une charte (annexe 1) qui doit être adoptée par le conseil d'administration. Il exerce une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes et l'identification des risques contractuels et les moyens pour composer avec ceux-ci.

5.5.2 Comité d'éthique et de gouvernance

Le conseil d'administration constitue un comité d'éthique et de gouvernance composé de trois administrateurs nommés par le conseil, majoritairement non-employés du Collège, dont obligatoirement le président ou le vice-président du conseil d'administration. Le président peut déléguer une autre personne pour assurer la présidence de ce comité.

Le comité de gouvernance et d'éthique établit une charte (annexe 2) qui doit être adoptée par le conseil d'administration. Il aide le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique du Collège pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

5.5.3 Comité d'évaluation du directeur général

Le conseil d'administration constitue un comité d'évaluation du directeur général composé du président et deux autres membres, dont au plus un membre employé du Collège.

L'évaluation du directeur général se fait deux fois par année, soit au début de la session d'hiver et lors de la dernière rencontre du conseil d'administration de chaque année.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent règlement est adopté par le Conseil d'administration du Cégep et entre en vigueur le jour de son adoption. Il remplace et abroge tout règlement antérieur. La révision et la mise à jour sera faite au besoin ou minimalement aux 5 ans à compter de la dernière date de révision.

7. LISTE DES MODIFICATIONS

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2026-05-21	9	Nouvelle mise en page. Non adopté par le CA car modifications mineures qui n'ont pas d'impact sur l'interprétation.	
2019-04-16	8	Mise à jour	X

ANNEXE 1

CHARTRE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION¹

Le conseil d'administration constitue un comité de vérification conformément à l'article 6.1 du Règlement de régie interne du Collège d'enseignement général et professionnel de Jonquière (Règlement numéro 2).

Son rôle consiste à :

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

Il a pour mandat :

- Réviser les prévisions budgétaires.
- Examiner et recommander le rapport financier annuel préparé selon les principes comptables généralement reconnus.
- Examiner le traitement comptable des opérations importantes ou inhabituelles et l'effet des principaux risques et incertitudes.
- Examiner et recommander les rapports financiers de gestion.
- Examiner les projets de communication financière interne et externe, s'assurer de la véracité de l'information financière.
- Examiner et recommander le rapport annuel.
- Informer le conseil d'administration dès qu'il a découvert des opérations ou des pratiques de gestion qui ne lui paraissent pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, règlements ou aux politiques du Collège.

Concernant l'audit :

- 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.
- Examiner le plan d'audit interne.
- Examiner les principes et les méthodes comptables appliqués au Collège et le cas échéant les modifications importantes.

¹ Selon le document « Vers une gouvernance créatrice de valeurs » de l'Institut sur la gouvernance d'organisations privées et publiques.

- Prendre connaissance au moins une fois l'an des mesures de conformité aux lois, règlements et politiques.

Concernant le financement :

- Examiner les politiques de financement, la gestion des liquidités et des soldes de fonds.
- Examiner la planification financière à moyen et à long terme des activités d'immobilisations et d'exploitation.
- Revoir les indicateurs de performance financière.

Concernant l'analyse des risques de nature financière :

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

Concernant les risques contractuels :

- Exercer une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes et l'identification des risques contractuels et les moyens pour composer avec ceux-ci.

Concernant la gestion des approvisionnements et la gestion contractuelle :

- Avoir de l'assurance raisonnable que le Collège obtient la meilleure valeur pour son investissement.
- S'assurer de la conformité aux lois, règles et procédures applicables.
- Solliciter à l'extérieur des avis indépendants dans les cas les plus complexes.

ANNEXE 2

CHARTRE DU COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE GOUVERNANCE²

Le conseil d'administration institue un comité d'éthique et de gouvernance conformément à l'article 6.2 du Règlement de régie interne du Collège d'enseignement général et professionnel de Jonquière (Règlement numéro 2).

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

Composition

Le comité est formé de trois membres du conseil d'administration, dont obligatoirement le président du conseil d'administration ou le vice-président. Celui-ci assume aussi la présidence de ce comité, mais peut désigner une autre personne pour occuper cette fonction.

Fonctionnement

- Le comité doit tenir un minimum de 3 réunions par année.
- Le quorum aux rencontres est fixé à trois membres du comité.
- Le comité devra élaborer annuellement un plan de travail afin de déterminer ses priorités et les objectifs à réaliser.
- Le comité présentera un rapport écrit annuel faisant état de la réalisation de son plan de travail au cours de la dernière année.
- 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.
- Le comité pourra contacter des experts et des consultants experts pour l'aider à remplir ses fonctions.
- Le secrétaire général pourvoit au soutien et au secrétariat du comité et à l'archivage de ses documents.
- Le mandat des membres du comité est d'un an et peut être renouvelé sur décision du conseil d'administration.
- Chaque membre remplit ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit dûment nommé par le conseil d'administration, à moins qu'il ne remette sa démission, soit démis de ses fonctions ou cesse d'être administrateur.

Responsabilités et fonctions

- Établir, et réviser s'il y a lieu, les règles et les pratiques de gouvernance pour la conduite des affaires du Collège.

² Selon le document « Vers une gouvernance créatrice de valeurs » de l'Institut sur la gouvernance d'organisations privées et publiques.

- Établir, et réviser s'il y a lieu, les règles de gouvernance du conseil d'administration et les soumettre au conseil pour approbation.
- Élaborer, et réviser s'il y a lieu, un code d'éthique et de déontologie applicable aux dirigeants nommés par le Collège et les soumettre au conseil pour approbation.
- Élaborer, et réviser s'il y a lieu, le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et le soumettre au conseil pour approbation.
- S'assurer du respect par les dirigeants, ainsi que par les membres du conseil d'administration, de leur code d'éthique et de déontologie respectif et, s'il y a lieu, formuler au conseil des recommandations en cas de dérogation.
- Élaborer, et réviser s'il y a lieu, le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres au conseil et le soumettre au conseil pour adoption.
- Élaborer, et réviser s'il y a lieu, un programme de formation continue à l'intention des membres du conseil et le soumettre au conseil pour adoption.

Pouvoirs au comité

Pour assurer l'exercice adéquat de son mandat, le conseil d'administration reconnaît les pouvoirs suivants au comité :

- Dans une situation exceptionnelle, convoquer une assemblée extraordinaire du conseil d'administration pour lui soumettre un dossier et, avec l'accord du conseil d'administration :
 - Convoquer les gestionnaires;
 - Exiger et obtenir l'information, les renseignements et les documents qui lui sont nécessaires à l'examen des questions de son ressort;
 - S'adjoindre le cas échéant les ressources appropriées.

À titre indicatif, voici une liste des politiques, règlements, codes ou programmes qui pourraient être placés sous la supervision du comité d'éthique et de gouvernance :

- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
- Programme sur la formation continue des administrateurs;
- Politique sur l'intégrité en recherche;

Politique visant à favoriser la présence des administrateurs aux instances de gouvernance (ex. : remboursement des frais de déplacement, de séjour, de garde d'enfants, etc.).