

RÈGLEMENT NUMÉRO 2

**Fixant la composition et les pouvoirs
du Comité exécutif**

Amendé par le Conseil d'administration (Résolution CA-2953)
Le 1^{er} décembre 2010

REGLEMENT NUMERO 2 FIXANT LA COMPOSITION ET LES POUVOIRS DU COMITE EXECUTIF

A- DISPOSITIONS GENERALES

1.0 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de « Règlement numéro 2 » fixant la composition et les pouvoirs du Comité exécutif.

2.0 Objet

Le présent règlement fixe, conformément aux dispositions des articles 16 et 19d) de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, LRO, chap. C-29, la composition du Comité exécutif et les pouvoirs qui lui sont conférés par le Conseil d'administration en vue d'assurer une gestion efficace du Collège d'enseignement général et professionnel de Lévis-Lauzon.

3.0 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) « Loi » :
La loi sur les collèges d'enseignement général et professionnels LRO, chap. C-29.
- b) « Collège » :
Le Collège d'enseignement général et professionnel de Lévis-Lauzon.
- c) « Conseil » :
Le Conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel de Lévis-Lauzon, formé conformément à l'article 8 de la loi.
- d) « Comité » :
Le Comité exécutif du Collège.
- e) « Ministre » :
Le ministre de l'Éducation.
- f) « Règlement » :
Tout règlement en vigueur et adopté en vertu des dispositions législatives et réglementaires.
- g) « Directeur général » :
Le directeur général du Collège.
- h) « Directeur des études » :
Le directeur des études du Collège.
- i) « Secrétaire » :

Le directeur des communications et des affaires corporatives du collège ou toute personne désignée par le président pour le remplacer temporairement.

- j) « Président » :
Le président du Comité exécutif.

B- FORMATION DU COMITE

4.0 Composition

4.01 Le Comité exécutif se compose du directeur général qui en assume la présidence, du directeur des études, du président et du vice-président du Conseil d'administration, d'un enseignant, d'un parent, d'un étudiant, d'un employé de soutien et d'un professionnel non-enseignant.

4.02 Nul ne peut siéger comme membre du Comité exécutif s'il n'est pas membre du Conseil.

5.0 Nomination

5.01 Sauf pour les membres désignés d'office, le Conseil d'administration élit, parmi ses membres, ceux qui sont membres du Comité exécutif, habituellement à la première assemblée régulière de la session d'automne.

5.02 Advenant une vacance au Comité, le Conseil désigne parmi ses membres une personne pour terminer le mandat du membre à remplacer en respectant la représentation établie en 4.01.

6.0 Démission et perte de qualité

Tout membre du Comité démissionne en faisant parvenir une lettre à cet effet au président du Comité exécutif ou en faisant consigner sa démission au procès-verbal séance tenante. Un membre cesse de faire partie du Comité lorsqu'il perd qualité pour y siéger.

7.0 Absences

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

C- COMPETENCE

8.0 Pouvoirs

Conformément à l'article 16 de la loi, le Comité exécutif est investi de tous les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement du Collège et sont requis à l'administration courante. Le Comité peut en outre exercer les pouvoirs énoncés ci-après.

À chaque assemblée du Conseil, le Comité exécutif par son président fait rapport de ses activités depuis sa dernière réunion.

9.0 Finances

- 9.01 Emprunter des deniers sur le crédit du Collège 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.
- 9.02 Donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la loi, les céder ou autrement les aliéner.
- 9.03 Établir un Régime d'emprunts visant les emprunts du Collège et établissant le montant maximum ainsi que les caractéristiques et les limites relatives aux emprunts à y être effectués.
- 9.04 Autoriser toute dépense prévue au budget comportant un déboursé supérieur à 100 000 \$, sans restreindre la généralité de ce qui précède, incluant l'acceptation de plans, de soumissions, de comptes et l'octroi des contrats.

Une liste sommaire des dépenses supérieures à 50 000 \$, mais inférieures à 100 000 \$ sera soumise deux fois l'an, soit à la dernière séance régulière de l'automne et à la dernière du printemps.

- 9.05 Étudier les résultats financiers intérimaires au moins deux fois l'an.
- 9.06 Faire recommandation au Conseil sur l'adoption des budgets de fonctionnement et d'investissement.
- 9.07 Fixe les taux et tarifs concernant les déplacements, le stationnement et la location de chambre aux résidences étudiantes.
- 9.08 Fixe les droits de scolarité et les frais administratifs prévus aux règlements.
- 9.09 Fixe annuellement les droits afférents et les droits de toute nature prévus aux Règlements no 18 et no 19 du Collège.

10.0 Gestion des ressources humaines

- 10.01 Créer et abolir des postes, engager, non-réengager le personnel cadre.

11.0 Administration générale

- 11.01 Approuver les différentes politiques concernant l'administration courante du Collège.
- 11.02 Approuver les recommandations de la Direction générale quant aux mesures conservatoires à prendre en cas de conflit ou autres cas perturbant la vie du Collège.
- 11.03 Approuver les protocoles d'entente liant le Collège à d'autres établissements et organismes, notamment la convention concernant la reprographie d'œuvres littéraires.
- 11.04 Tout mandat particulier que lui confie le Conseil.

12.0 Affaires académiques

12.01 Recommande au Ministre l'émission des diplômes d'études collégiales.

12.02 Fixe le calendrier scolaire.

D- PROCEDURES ET FONCTIONNEMENT

13.0 Réunions ordinaires

13.01 Le Comité exécutif tient ses assemblées aux dates, heures et endroits qu'il détermine.

13.02 Le secrétaire convoque les réunions, et l'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour doivent parvenir aux membres au moins deux (2) jours francs avant la date de la réunion.

13.03 L'ordre du jour est celui qui est accepté par le Comité au début de chaque réunion.

14.0 Réunions extraordinaires

14.01 Le président du Comité ou deux membres peuvent convoquer une réunion extraordinaire.

14.02 Le secrétaire convoque par messagerie, taxi, télécopieur, courrier électronique ou par tout autre moyen écrit ou électronique, au moins 24 heures avant la réunion, les membres du Comité et les informe de l'ordre du jour.

Toute assemblée du Comité exécutif peut être tenue sous forme de conférence téléphonique.

Une résolution écrite et signée de tous les membres du Comité exécutif peut tenir lieu d'assemblée.

15.0 Quorum

Le quorum des réunions du Comité est formé de la majorité des membres en fonction habiles à voter.

16.0 Procédure

16.01 Sous réserve de la Loi et des règlements ministériels et du Collège, le Comité décide de sa procédure et de son fonctionnement pendant les réunions.

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

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

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

16.05 Le vote est pris à main levée, à moins que le vote au scrutin secret ne soit requis par un membre.

16.06 Les membres peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens électroniques dans la mesure où ceux-ci sont disponibles et permettent de communiquer avec les autres administrateurs participant à l'assemblée. Ces administrateurs sont, en pareil cas, réputés assister à l'assemblée.

16.07 Lorsqu'une situation particulière l'exige, les membres peuvent voter à l'aide de moyens électroniques entre deux séances régulières du Comité. Dans ce cas, la documentation requise sera transmise par voie électronique au moins 24 heures avant l'échéance du vote.

17.0 Huis-clos

17.01 Les réunions du Comité exécutif sont publiques, sauf si le Comité en décide autrement. Malgré le huis clos, les membres du Conseil peuvent assister aux réunions.

17.02 Le secrétaire assiste aux délibérations, même en cas de huis clos, et en dresse le procès-verbal.

18.0 Procès-verbal

18.01 Le secrétaire dresse et signe les procès-verbaux de chaque réunion du Comité, qui est également signé par celui qui préside la réunion au cours de laquelle il est adopté.

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

18.03 Le projet de procès-verbal est accessible aux membres du Conseil dans les dix jours suivant la réunion.

19.0 Absences de règles de procédure

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

E- AUTRES DISPOSITIONS

20.0 Tous les actes administratifs posés en vertu des présentes et qui comportent des incidences financières doivent toujours être posés subordonnément aux prévisions budgétaires globales approuvées par le Conseil et aux normes du ministère de l'Éducation ou des conventions collectives et de la Politique administrative et salariale.

21.0 Le Conseil se réserve le droit de modifier, abroger ou désavouer une entente ou une décision approuvée par le Comité. Toute décision doit être prise à majorité simple des membres en fonction.

22.0 Le présent règlement peut être amendé par un vote favorable des deux tiers des membres en fonction au Conseil.

23.0 Le présent règlement entre en vigueur à la date de son dépôt auprès du ministre.