



## **Règlement sur l'administration générale**

## **PRÉAMBULE**

Le Collège Lionel-Groulx a été constitué en vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) (ci-après la Loi). Le Collège est administré par un conseil d'administration composé selon la Loi. Le présent règlement clarifie le mode de fonctionnement des instances du Collège.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Objet

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de régie interne du Collège. Il doit être lu en accord avec le *Code d'éthique et de déontologie* applicable aux administrateurs.

### 1.2 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient:

**ADMINISTRATEUR** : Tout membre du conseil d'administration nommé ou élu conformément à la Loi;

**AVIS DE MOTION** : Indication fournie par un membre du conseil annonçant à ses collègues du conseil qu'il présentera une proposition de résolution concernant un règlement ou une politique adoptée en vertu d'une loi ou d'un règlement à la séance suivante;

**CONSEIL** : Le conseil d'administration du collège d'enseignement général et professionnel Lionel-Groulx;

**ÉTUDIANT** : Toute personne inscrite au Collège à un programme d'études collégiales et qui y poursuit ses études.

**MEMBRES DU CONSEIL** : Les membres du conseil sont les personnes nommées ou élues conformément à l'article la Loi.

**MINISTRE** : Le ministre responsable de l'application de la Loi;

### 1.3 Siège social

Le siège social du Collège est situé au 100, rue Duquet à Sainte-Thérèse.

### 1.4 Sceau

Le Conseil adopte un sceau. Il détermine les documents sur lesquels il doit être apposé, compte tenu de l'usage.

### 1.5 Les registres

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

- L'original ou une copie de ses lettres patentes et de toutes modifications: une copie des règlements et des politiques du Collège ;
- Les procès-verbaux des assemblées du conseil et du comité exécutif;
- Les nom, prénom, et adresse de chacun des administrateurs en indiquant pour chacun le début et la fin de chacun de ses mandats et en annexant les documents pertinents à sa nomination ou son élection;
- Les nom, prénom et adresse des parents des étudiants à partir de la fiche d'inscription de l'étudiant;
- Les nom, prénom et adresse de chaque membre du personnel par catégorie;

- Les nom, prénom et adresse de chaque étudiant inscrit;
- Les créances garanties par hypothèques en indiquant pour chacune le montant capital, une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers ou, pour les émissions d'obligation, nom du fiduciaire;
- Les budgets et les états financiers du Collège pour chacune des années financières;
- Les renseignements que le Collège doit fournir dans son rapport annuel, le rapport annuel pour chaque année financière;
- Le Conseil peut par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans ses registres ainsi que la forme de ces registres.

## **2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1 Composition**

Le conseil d'administration se compose des membres nommés et élus en vertu des dispositions de la Loi.

### **2.2 Vacance**

Une vacance survient par la fin d'un mandat d'un membre, de son décès, de sa démission, de la perte de qualité requise pour sa nomination ou son élection, sous réserve des dispositions de la Loi.

### **2.3 Compétences**

Le Conseil est la plus haute autorité dans le Collège. Il exerce, par résolution, les pouvoirs qui lui sont confiés par la Loi, à l'exception de ceux qui doivent l'être par règlement, politique ou procédure. Il adopte le plan de travail annuel du Collège.

Le Conseil adopte, modifie ou abroge les règlements ou les politiques prévus aux diverses lois et règlements régissant le Collège. Ces règlements ou politiques entrent en vigueur lors de leur adoption par le conseil ou à toute autre date ultérieure fixée par le conseil. Toutefois, les règlements adoptés en vertu de l'article 24.5 de la Loi entrent en vigueur au moment de leur approbation par le ministre.

### **2.4 Nominations au conseil**

Les administrateurs qui ne sont pas nommés par le ministre sont désignés de la façon prévue à ce règlement.

#### **2.4.1 Nomination des titulaires du diplôme d'études collégiales**

##### **2.4.1.1 Appel de candidatures**

Avant la fin du mandat d'un titulaire ou lorsqu'une vacance se produit au conseil parmi les titulaires du diplôme d'études collégiales, le secrétaire général doit faire paraître un avis indiquant le siège à pourvoir à l'interne et à l'externe.

#### 2.4.1.2 Soumission des candidatures

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae au secrétaire général. Ce dernier vérifie si les candidatures soumises respectent les conditions prévues à la Loi. Il collige les candidatures retenues et les soumet au comité de sélection constitué à cette fin.

#### 2.4.1.3 Comité de sélection

Le comité de sélection est composé de la présidence et de la direction générale. Le comité peut se faire accompagner du secrétaire général. Le comité fera une recommandation au conseil.

#### 2.4.1.4 Nomination

Le Conseil, après avoir pris l'avis du comité de sélection constitué à cette fin, nomme le ou les titulaires du diplôme d'études collégiales au poste d'administrateur au conseil.

### **2.4.2 Nomination des parents d'étudiants**

#### 2.4.2.1 Appel de candidatures

Lorsqu'une vacance se produit au conseil parmi les parents d'étudiants du Collège, le directeur général, ou toute autre personne désignée par ce dernier, convoque et préside une assemblée générale des parents d'étudiants. Une telle assemblée ne peut cependant se tenir qu'une fois l'an.

#### 2.4.2.2 Procédure

En vue de la tenue de telle assemblée, le directeur général, ou une autre personne désignée par ce dernier procède de la manière suivante:

- a) Au moyen d'un communiqué remis à chacun des étudiants du Collège, il avise les parents d'étudiants de la vacance d'un ou des postes, du mode et de la durée de la période de mise en candidature, du lieu et de la date du scrutin;
- b) Pour faire acte de candidature, un parent doit, dans les délais prescrits dans le communiqué mentionné, l'informer de son intention de se porter candidat en lui faisant parvenir par courriel un sommaire de son curriculum vitae;
- c) Lors de l'assemblée d'élection, il remet aux personnes présentes la liste des candidatures accompagnée des sommaires des curriculums vitae des candidats. Si le nombre de candidatures est équivalent au nombre de postes à pourvoir, ces derniers sont élus par acclamation. S'il y a plusieurs candidatures, ils peuvent alors s'adresser à l'assistance. Le scrutin est secret et se déroule sous la surveillance de scrutateurs nommés par le directeur général ou la personne désignée;
- d) Dès la clôture du scrutin, il procède au dépouillement des bulletins de vote. Le candidat qui, au terme d'un tour de scrutin, obtient la majorité absolue des voix est déclaré élu. À chaque tour de scrutin, le candidat qui a reçu le plus petit nombre de voix est éliminé. Les tours de scrutin se continuent jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité absolue des voix.
- e) Il transmet les résultats dans les meilleurs délais aux membres du conseil d'administration.

### **2.4.3 Nomination des membres du personnel salarié**

Avant la fin du mandat d'un titulaire ou lorsqu'une vacance se produit au conseil parmi les membres du personnel salarié, le secrétaire général doit émettre un avis de vacance auprès du ou des groupes concernés par cette vacance.

Ce groupe procède alors à l'élection du ou des administrateurs membres de leur catégorie de personnel selon leur mode de fonctionnement propre à chacun. Le nom du ou des administrateurs désignés est transmis au secrétaire général.

### **2.4.4 Nomination des étudiants**

#### **2.4.4.1 Appel de candidatures**

Avant la fin du mandat d'un titulaire ou lorsqu'une vacance se produit au conseil parmi les étudiants, le secrétaire général doit aviser par écrit les représentants de l'association accréditée des étudiants du Collège de cette vacance.

L'Association accréditée des étudiants du Collège nomme conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (L.R.Q. c. A-3.01) les étudiants qui sont appelés à siéger à titre d'administrateur.

## **2.5 Élections au conseil d'administration**

Chaque élection au conseil ou dans les comités du conseil doit suivre le cheminement suivant.

### **2.5.1 Procédure**

Le secrétaire général préside l'élection et agit comme secrétaire d'élection. L'assemblée élit deux scrutateurs. Les personnes élues à ce titre ne peuvent voter.

Le président d'élection annonce l'ouverture d'une période de mises en nomination. Tout membre peut faire autant de mises en nomination qu'il le désire. Le proposeur d'une mise en nomination n'a pas besoin d'être appuyé.

Lorsque les mises en nomination sont terminées, le président annonce la fin de la période de mise en nomination et il demande à chaque personne proposée si elle accepte d'être candidat au poste prévu.

S'il n'y a qu'un seul candidat pour le poste à combler, le candidat est élu par acclamation.

S'il y a deux ou plusieurs candidats pour les postes à combler, l'assemblée procédera au vote par scrutin secret sur des bulletins préparés par le secrétariat général.

Le candidat qui, au terme d'un tour de scrutin, obtient la majorité absolue des voix est déclaré élu. À chaque tour de scrutin, le candidat qui a reçu le plus petit nombre de voix est éliminé. Les tours de scrutin se continuent jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité absolue des voix.

Le nombre de voix obtenues par les candidats à des élections n'est pas divulgué. À moins de disposition contraire décidée par résolution du conseil, les bulletins de vote doivent être détruits au terme d'une élection.

### **3. ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

#### **3.1 Assemblées régulières**

##### **3.1.1 Fréquences**

Le Conseil doit se réunir au cours du mois de septembre et, au moins, à trois autres réunions régulières dont les dates et heures seront déterminées par résolution.

Toutefois, le président peut, en accord avec les membres de l'exécutif, déplacer la date ou l'heure d'une assemblée régulière ou ajouter une ou des assemblées régulières au calendrier si la situation l'exige.

##### **3.1.2 Convocation**

Le secrétaire général doit préparer et envoyer un avis de convocation écrit à chaque administrateur au moins cinq jours avant la tenue d'une assemblée régulière.

L'avis de convocation d'une assemblée régulière doit contenir:

- le projet d'ordre du jour;
- le jour et l'heure ainsi que le lieu de l'assemblée;
- La documentation pertinente;
- les procès-verbaux du comité exécutif;
- toute autre indication essentielle à la tenue de l'assemblée.

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 administrateurs soient présents ou aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle assemblée.

Le fait de ne pas transmettre toute la documentation pertinente dans les délais n'invalide pas l'avis de convocation et les décisions prises par les membres.

#### **3.2 Assemblées extraordinaires**

Le secrétaire général doit convoquer une assemblée extraordinaire du conseil à la demande du président ou du directeur général ou de cinq administrateurs, dont deux administrateurs ne faisant pas partie du personnel du Collège ou n'y étudiant pas.

Le président peut refuser la tenue d'une telle assemblée extraordinaire si le ou les sujets à l'ordre du jour ne relèvent pas de la compétence du conseil. L'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire contient le point ou les points qui y seront discutés.

À défaut, par le secrétaire général, de donner suite dans les trois jours à la demande de convocation d'une assemblée extraordinaire, le président ou, selon le cas, le directeur général ou cinq administrateurs du conseil tel que défini au premier paragraphe du présent article peuvent convoquer une telle assemblée extraordinaire. Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres en fonction ne soient présents à cette assemblée et ne consentent à aborder d'autres sujets.

### **3.2.1 Convocation**

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de ladite assemblée. Accompagné de la documentation pertinente, cet avis doit être expédié aux administrateurs au moins deux jours ouvrables avant la date de l'assemblée extraordinaire. Dans un cas qu'il juge d'urgence, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire sans respecter ce délai.

### **3.3 Ordre du jour**

Tout membre du conseil peut faire inscrire un sujet à l'ordre du jour d'une réunion régulière s'il fait parvenir, au secrétaire général, dix jours ouvrables avant la date de la réunion régulière les informations suivantes:

- Titre précis du sujet qu'il veut inscrire à l'ordre du jour;
- Tout document pertinent à l'étude de ce sujet;
- Projet de proposition relative à ce sujet;
- Le nom de la personne ou des personnes ressources qu'il voudrait faire entendre au conseil.

Le comité exécutif dresse l'ordre du jour de la prochaine assemblée régulière du conseil. Ce projet contient les autres points de discussion précisés par le comité exécutif. Exceptionnellement, si le comité exécutif ne siège pas avant l'assemblée du conseil, le secrétaire général soumet, pour approbation, au président et au directeur général un projet d'ordre du jour.

Pour toute assemblée du conseil, le secrétaire général transmet aussi l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour ainsi que les documents afférents aux syndicats locaux, au comité local des cadres et gérants, à l'association générale des étudiants et étudiantes du Collège et à l'association des parents, le cas échéant.

### **3.4 Lieu des assemblées**

Les assemblées du conseil se tiennent habituellement au siège social du Collège, mais elles peuvent également se tenir à l'extérieur. Lesdites assemblées peuvent se dérouler par conférences téléphoniques, par vidéoconférences ou par tout autre moyen technologique disponible.

### **3.5 Assemblées tenues par vidéoconférences**

Lors d'une assemblée tenue par vidéoconférence, les délibérations et la prise de décision se déroulent de la même manière que lors d'assemblée régulière.

Tous les membres qui y participent doivent être en mesure de s'identifier au début de l'assemblée et lorsqu'ils souhaitent prendre la parole ou exercer leur droit de vote.

Les membres qui participent doivent s'assurer de la confidentialité des délibérés tenus à huis clos.

L'assemblée tenue à distance est suspendue si la communication est interrompue avec un ou des administrateurs et que cela a pour effet de faire perdre le quorum.

De plus, le scrutin dans ces circonstances est exprimé verbalement ou par vote électronique si la technologie le permet.



### **3.6 Quorum**

Le quorum des assemblées du conseil est constitué de la moitié des membres en fonction plus un. L'inhabilité à voter sur une proposition de la part d'un ou des membres du conseil ne peut avoir pour effet de faire perdre le quorum.

### **3.7 Procédure**

Le président dirige l'assemblée en suivant l'ordre du jour. Il donne la parole, reçoit les questions et commentaires et tranche les litiges de procédures. Il voit au maintien de l'ordre, du décorum et du déroulement. En cas de désordre grave, il peut lever la séance ou la suspendre pour une durée déterminée.

Sous réserve du présent règlement, le Conseil peut déterminer sa procédure d'assemblée.

### **3.8 Avis de motion**

Un avis de motion doit être présenté dans les cas de proposition, de modification ou d'abrogation d'un règlement ou d'une politique du Collège. Tel avis de motion doit être présenté à l'assemblée précédant celle pendant laquelle sera débattue la question faisant l'objet d'un avis de motion.

Le Conseil peut proposer, modifier ou abroger un règlement sans le dépôt d'un avis de motion si tous les membres en fonction au conseil sont présents et renoncent à l'avis de motion.

### **3.9 Décisions du conseil**

Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents et en droit de vote. Le vote est pris à main levée. Cependant, un administrateur peut demander le vote au scrutin secret.

En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant. Sous réserve de l'article 12 de la Loi, un membre du conseil ne peut voter au conseil sur toute proposition qui place ledit membre dans une situation de conflit d'intérêts.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une proposition 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 cette proposition sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

### **3.10 Vote sans assemblée**

Lors de circonstances exceptionnelles et suivant une présentation au conseil d'administration, le vote par moyen électronique peut être utilisé afin de permettre au conseil de prendre une décision. Dans ce contexte, les membres du conseil sont préalablement informés des enjeux de la situation et proposent une recommandation qui doit être votée par moyen électronique.

Chaque membre du conseil peut prendre connaissance du dossier pour lequel un vote par moyen électronique est requis et faire part de ses commentaires, s'il y a lieu. Le secrétaire général s'assure que toutes les questions, les réponses ainsi que tous les commentaires reçus soient transmis à l'ensemble des membres.

À la suite de l'envoi initial qui décrit la situation, les membres en fonction ont un délai de deux (2) jours ouvrables pour faire parvenir, par moyen électronique, s'ils sont favorables ou non à la recommandation proposée.

À la suite du vote électronique, l'information suivante est acheminée aux membres du conseil indiquant:

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

Comme pour tout vote du conseil, le quorum doit être atteint et la décision est obtenue par la majorité des votes exprimés.

Afin d'obtenir une résolution officielle, un rapport d'information est rédigé et présenté aux membres en fonction lors de la réunion subséquente du conseil.

### **3.11 Procès-verbal**

Le secrétaire général doit rédiger un procès-verbal de chaque assemblée du conseil. Le procès-verbal doit porter la signature du président et du secrétaire général.

### **3.12 Huis clos**

La tenue d'un huis clos est proposée par un membre du conseil. Elle est déterminée par un vote à main levée des membres du conseil.

Le contenu des débats à huis clos demeure confidentiel, seule la résolution ou décision, s'il y a lieu, est reproduite au procès-verbal.

Le secrétaire du conseil demeure en fonction même durant le huis clos, à moins d'une décision contraire de l'assemblée.

### **3.13 Transmission de l'information**

Le secrétaire général transmet les procès-verbaux des assemblées du conseil aux membres du conseil. Il les transmet aussi aux syndicats locaux, au comité local des cadres et gérants, à l'association générale des étudiants et étudiantes du Collège et à l'association des parents.

Les résolutions adoptées au conseil d'administration sont transmises par le secrétaire général aux instances concernées.

Après chacune des assemblées du comité exécutif, le secrétaire général rédige un compte rendu succinct des décisions de l'assemblée et le diffuse aux membres du conseil d'administration.

### **3.14 Frais encourus par les membres**

Les membres du conseil siègent sans rémunération. Toutefois, le Collège remboursera à tout membre qui les réclamera les dépenses encourues pour assister aux séances du conseil ou de ses comités ou les deux. Le remboursement s'effectue conformément à la politique institutionnelle en vigueur.

## **4. OFFICIERS DU CONSEIL**

### **4.1 Officiers**

Les officiers du conseil sont le président, le vice-président, le directeur général, le directeur des études et le secrétaire général.

### **4.2 Postes à la présidence ou à la vice-présidence**

Sous réserve de la Loi, le Conseil procède à l'élection du président et du vice-président lors de la dernière assemblée régulière du conseil de l'année scolaire, au plus tard en juin. Ils entrent en fonction le 1er juillet suivant.

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

### **4.3 Vacance à la présidence ou à la vice-présidence**

Les postes de président ou de vice-président deviennent vacants lorsque leur titulaire démissionne ou cesse de faire partie du conseil.

Le Conseil peut, en outre, par résolution, déclarer le poste de président ou de vice-président vacant lorsque son titulaire a fait défaut d'assister à trois assemblées régulières consécutives du conseil sans raison valable ou en cas de force majeure suite à la perpétration d'un geste portant un préjudice grave à la réputation du Collège ou à la charge de président ou de vice-président.

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 trente jours de cette vacance, lors d'une assemblée dûment convoquée.

### **4.4 Le président**

Le président préside les réunions du conseil, exerce les pouvoirs que lui confère le Conseil d'administration par son règlement, représente officiellement le Collège et est membre d'office de tous les comités du conseil. Il peut y siéger ou y déléguer le vice-président.

### **4.5 Le 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.

#### **4.6 Le directeur général**

Le directeur général est l'officier principal du Collège. Il préside le comité exécutif et est responsable, avec ce dernier, de l'administration courante du Collège. Il veille à l'exécution des décisions du conseil et du comité exécutif.

Il agit conformément à la délégation de pouvoir établi dans le *Règlement sur la délégation de pouvoirs* du Collège et il exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le Conseil par résolution.

#### **4.7 Le directeur des études**

Sous réserve de la Loi et sous l'autorité du directeur général, le directeur des études assume la responsabilité générale des services et des questions d'ordre pédagogique.

Il exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Il agit conformément à la délégation de pouvoir établi et il accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général.

#### **4.8 Le secrétaire général**

Sous l'autorité du directeur général, le secrétaire général assume les fonctions reliées au secrétariat corporatif.

### **5. COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité exécutif s'occupe de l'administration courante et il exerce les pouvoirs et accomplit les devoirs que lui confie le Conseil par résolution.

#### **5.1 Membres**

Sous réserve de la Loi, le comité exécutif se compose du directeur général, du directeur des études, du président et de quatre autres membres du conseil. Ces quatre membres sont nommés par résolution du conseil lors de la dernière assemblée régulière de l'année scolaire et ils entrent en fonction le 1<sup>er</sup> juillet suivant.

Toutefois, le Conseil peut, par résolution adoptée lors d'une assemblée dûment convoquée, combler toute vacance au sein du comité exécutif, à tout autre moment de l'année.

#### **5.2 Vacance**

Une vacance survient par la fin d'un mandat d'un membre, de son décès, de sa démission, de la perte de qualité requise pour sa nomination ou son élection, sous réserve des dispositions de la Loi.

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

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

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

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études préside les réunions du comité exécutif. Le secrétaire général agit comme secrétaire du comité exécutif.

### **5.4 Réunions**

Le comité exécutif siège, en assemblée régulière, une fois par mois à l'exclusion du mois de juillet. Le comité détermine, au plus tard, en début d'année scolaire, les dates et heures de ces assemblées régulières. L'avis de convocation de telles assemblées peut être donné verbalement ou par écrit par le secrétaire général.

Le président ou deux membres du comité exécutif peuvent convoquer une assemblée extraordinaire. Les avis de convocation sont donnés par le secrétaire général, au moins vingt-quatre heures avant l'assemblée. Ces avis peuvent être donnés verbalement ou par écrit.

### **5.5 Quorum**

Le quorum des réunions du comité exécutif est de quatre membres.

### **5.6 Assemblées sans avis - Lieu des assemblées – Décisions du conseil - Procès-verbal - Procédure**

Les articles du présent règlement concernant la tenue des assemblées du conseil d'administration s'appliquent au comité exécutif.

## **6. COMITÉS DU CONSEIL**

Le Collège souhaite maintenir les plus hauts standards en matière de gestion financière, de gouvernance et d'éthique et de gestion de ses ressources humaines. Pour ce faire et outre les dispositions de la Loi, le Conseil peut former tout comité ou groupe de travail pour l'éclairer dans les décisions qu'il doit prendre. Si un tel comité est formé, le président et le directeur général en sont membres d'office.

Le mandat du comité, sa composition et la durée de son mandat sont fixés par résolution des membres au conseil d'administration.

## **7. VÉRIFICATION DES LIVRES**

Pour chaque exercice financier, le Collège nomme parmi les membres de l'ordre professionnel de comptables mentionné au Code des professions (chapitre C-26) un vérificateur externe qui produit un rapport de vérification sur les opérations financières du Collège. Les états ainsi vérifiés sont soumis à l'approbation du conseil par les vérificateurs et transmis au ministre conformément à la Loi.

## **8. PROCÉDURES JUDICIAIRES**

Le secrétaire général ou en son absence ou incapacité d'agir, toute personne désignée par le directeur général est autorisée à répondre pour le Collège à tout bref de saisie, citation à comparaître, ordonnance et à signer les déclarations sous serment nécessaires aux procédures judiciaires.

## **9. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tout membre du conseil doit respecter le *Code d'éthique et de déontologie* du Collège.

## **10. PROTECTION DES MEMBRES DU CONSEIL**

Sauf en cas de faute lourde ou intentionnelle, tout membre du conseil est protégé et indemnisé par le Collège. Les administrateurs sont protégés par une assurance responsabilité des administrateurs et ne couvre que les pertes découlant « d'actes préjudiciables » imputés à un administrateur, aux membres du conseil ou des dirigeants.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION**

Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le Conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Collège Lionel-Groulx et abroge le *Règlement sur l'administration générale du Collège Lionel-Groulx* adopté le 28 novembre 1990 et ses amendements (26 janvier 1993, 16 novembre 1999, 15 février 2005, 19 mai 2009 et 16 juin 2015) et le *Règlement sur le code de règles et procédures du conseil d'administration et de ses comités* adopté le 5 février 1991 et ses amendements.