



Cégep de Sept-Îles

RÈGLEMENT N° 6

CODE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Service émetteur : Secrétariat général
Instance décisionnelle : Conseil d'administration
Date d'approbation : Le 22 février 1984
Dernière révision : Le 13 février 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'OUVERTURE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	1
1.1 Les définitions.....	1
1.2 Les modalités d'ouverture	2
2. L'ORDRE DU JOUR	3
2.1 L'inscription.....	3
2.2 Le projet d'ordre du jour	3
2.3 L'expédition.....	3
2.4 Les questions diverses	3
2.5 La permutation.....	4
3. LA TENUE DES ASSEMBLÉES	4
3.1 Le rôle de la présidence d'assemblée	4
3.2 Le rôle des membres	4
3.3 La procédure d'assemblée	5
3.4 Récapitulatif	8
4. LES RÉOLUTIONS ET LES RÈGLEMENTS	8
4.1 Les résolutions	8
4.2 La résolution écrite tenant lieu de réunion du conseil d'administration.....	8
4.3 Les règlements	9
5. LES PROCÉDURES D'ÉLECTION AUX POSTES DE PRÉSIDENTE ET DE VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	10
5.1 La date des élections.....	10
5.2 La présidence des élections	10
5.3 Les élections.....	10
6. CODE MORIN	11
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	11

1. LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'OUVERTURE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1 LES DÉFINITIONS

RÉUNIONS OUVERTES

Les réunions du conseil se tiennent à la salle de conférences (D-126) et sont ouvertes aux membres de la communauté collégiale ou aux personnes intéressées par l'un ou l'autre des points de discussions, en tenant compte des contraintes.

PERSONNES OBSERVATRICES

Toute personne qui assiste aux réunions du conseil, mais sans droit d'intervention auprès du conseil ni auprès de ses membres sauf à la période de questions. Le nombre maximum de personnes observatrices est de quinze (15).

HUIS CLOS

Période d'une assemblée du conseil où uniquement les membres du conseil sont invité(e)s; la personne occupant la fonction de secrétaire général peut assister aux délibérations.

PERSONNES INVITÉES

Les personnes suivantes à qui le conseil confère le privilège de voix consultatives, c'est-à-dire la possibilité d'assister aux délibérations du conseil et à pouvoir intervenir dans le débat, comme les membres à voix délibératives :

- le personnel officier du Collège qui ne fait pas partie du conseil, mais dont les responsabilités décrites au règlement numéro 1 impliquent des mesures lui permettant de s'acquitter de ses fonctions;
- toute personne invitée par la présidence ou par un vote majoritaire de l'assemblée afin de fournir des informations jugées nécessaires dans le cadre du point de discussion.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Période pouvant atteindre vingt (20) minutes au dernier point de l'ordre du jour des réunions ordinaires du conseil qui permet aux personnes observatrices de s'informer sur tout point inscrit à l'ordre du jour.

1.2 LES MODALITÉS D'OUVERTURE

Les modalités d'ouverture des assemblées du conseil procèdent des principes cités plus haut et s'établissent comme suit :

1.2.1 DEMANDE DES PERSONNES OBSERVATRICES

Les personnes désirant assister aux délibérations relatives à un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour peuvent présenter au secrétariat général une demande avant le début de la réunion.

Le secrétariat général informe les personnes requérantes des suites données à leur demande, selon le principe premier arrivé – premier servi, en tenant compte des contraintes physiques s'il n'y a pas huis clos.

La procédure s'applique *mutatis mutandis* aux personnes qui désirent être entendues au conseil dans le cadre d'un point prévu à l'ordre du jour. Le secrétariat général informe alors les personnes requérantes des suites données à leur demande.

1.2.2 INTERVENTION DES PERSONNES OBSERVATRICES

Les personnes observatrices ne peuvent intervenir que dans le cadre de la période de questions.

1.2.3 HUIS CLOS

Par une résolution adoptée à la majorité simple des membres présent(e)s, le conseil peut décréter le huis clos pour toute la durée ou une partie de l'assemblée.

1.2.3.1 Retrait de la salle de réunion

Lorsque, en application des dispositions de la clause 3.3.3.1 du présent règlement, des membres doivent se retirer de la salle où se tient la réunion du conseil, les personnes observatrices et invitées qui appartiennent à la même catégorie de personnel que ces membres doivent également et au même moment se retirer de la salle.

1.2.3.2 Période de questions

Les personnes observatrices intéressées à poser une ou des questions dans le cadre de ce point font connaître leur volonté à la

présidence. Sur appel de la présidence, chaque personne pose sa question en l'adressant à la présidence.

2. L'ORDRE DU JOUR

2.1 L'INSCRIPTION

Chaque membre du conseil peut obtenir qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire en se conformant aux procédures suivantes :

- au moins dix (10) jours avant la date d'une assemblée ordinaire, il ou elle fait parvenir au secrétariat général :
 - a) le point qu'il ou qu'elle veut inscrire à l'ordre du jour;
 - b) tout document pertinent à l'étude de ce sujet;
 - c) un projet de proposition relative à ce point;
 - d) le nom de la ou des personnes-ressources.

2.2 LE PROJET D'ORDRE DU JOUR

La présidence et la Direction générale déterminent un projet d'ordre du jour en tenant compte des demandes qui leur sont transmises par la personne responsable du secrétariat général.

2.3 L'EXPÉDITION

Le projet d'ordre du jour et un avis de convocation sont expédiés aux membres au moins sept (7) jours avant la date de l'assemblée ordinaire (art. 3.1 du règlement numéro 1).

2.4 LES QUESTIONS DIVERSES

Le projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire comporte toujours un sujet « Questions diverses » qui peut être utilisé aux fins suivantes :

- a) déposer un document pour étude ultérieure;
- b) déposer un avis de motion ou un projet de proposition pour étude à l'assemblée suivante;
- c) inscrire un sujet de discussion qui n'est traité que si les membres présent(e)s donnent leur accord par un vote majoritaire.

2.5 LA PERMUTATION

Toute permutation d'un point prévu à l'ordre du jour requiert l'assentiment de la majorité des membres présent(e)s.

3. LA TENUE DES ASSEMBLÉES

3.1 LE RÔLE DE LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

La présidence dirige les délibérations, coordonne les différentes phases d'une réunion, maintient l'ordre et le décorum, reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée, se prononce sur les questions de procédure.

3.2 LE RÔLE DES MEMBRES

Dans une assemblée, chaque membre doit collaborer avec la présidence afin d'obtenir le maximum d'efficacité possible. À cette fin, toute personne membre ne doit parler que sur la question à l'ordre du jour qui est mise en discussion par la présidence en exprimant son idée de façon concise :

- a) la personne membre doit demander la parole à la présidence en levant la main;
- b) une seule personne à la fois a droit de parole;
- c) personne ne peut parler sans avoir reçu la permission de la présidence;
- d) toute personne membre doit s'adresser à la présidence et éviter d'engager le dialogue avec un ou une autre membre;
- e) les seules exceptions sont les cas de :
 - motion de rappel à l'ordre,
 - motion de question de privilège.

Ces deux motions sont un privilège de chaque membre et ne nécessitent pas d'être appuyées. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption dans les discussions.

Lorsqu'un ou une membre se sert de ces motions durant une discussion, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne reprendra la parole que lorsque la présidence aura décidé de la motion privilégiée et lui donnera la permission de poursuivre.

3.2.1 LA MOTION DE RAPPEL À L'ORDRE

Une motion de rappel à l'ordre peut être présentée quand un ou une membre juge :

- a) qu'une règle de procédure est transgressée;
- b) que la personne qui parle s'éloigne de la question ou qu'elle introduit des propos non pertinents ou qu'elle se sert d'un langage inconvenant.

3.2.2 LA MOTION DE QUESTION DE PRIVILÈGE

Une motion de question de privilège peut être présentée quand un ou une membre juge que :

- a) sa réputation personnelle;
ou
- b) la réputation de l'assemblée;
ou
- c) la réputation du Collège et de toute autre institution est attaquée directement ou par insinuation malveillante.

Dans ces cas, il appartient à la présidence de statuer sur ces motions de rappel à l'ordre ou de question de privilège.

Toute personne membre qui est en désaccord avec la décision de la présidence peut en appeler de cette décision auprès de l'assemblée. La présidence demande le vote sur le point en litige.

3.3 LA PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Pour chaque point établi à l'ordre du jour d'une assemblée, on procède de la façon suivante :

3.3.1 PRÉSENTATION D'UN POINT

La présidence demande à la personne membre qui a inscrit le point à l'ordre du jour de présenter aux membres du conseil les informations utiles sur la question étudiée.

3.3.2 QUESTION – PROPOSITION

Les membres sont ensuite invité(e)s à poser des questions visant à compléter l'information de l'assemblée sur la question à l'ordre du jour.

3.3.3 COMITÉ PLÉNIER

Si la question s'avère complexe, la présidence peut suggérer ou une personne membre peut proposer que l'assemblée se constitue en comité plénier pour une période déterminée, et ce, dans le but d'étudier à fond la question. La vice-présidence du conseil préside la réunion du comité plénier et fait rapport au conseil à la réouverture de l'assemblée.

Les membres reviennent en assemblée délibérante et la présidence rappelle aux membres qu'une proposition est requise pour poursuivre l'étude de la question.

3.3.3.1 Restriction aux droits des membres

En raison des dispositions de l'article 12 de la Loi sur les collèges, des membres peuvent être considéré(e)s en conflit d'intérêts sur certaines questions. Il appartient à la présidence du conseil d'administration de déterminer quelles personnes membres sont visées par ces dispositions. Ces membres doivent se retirer de la salle où se tient la réunion avant que ne soit formulée une proposition et demeurer absent(e)s pour la durée des délibérations et du vote.

Seules les personnes membres qui ne sont pas visées par les dispositions de l'article 12 de la Loi peuvent formuler une proposition, un amendement ou un sous-amendement, participer aux délibérations et voter.

3.3.4 FORMULATION D'UNE PROPOSITION

Toute personne membre peut formuler une proposition de façon claire et concise. Toute proposition doit être appuyée avant d'être discutée.

3.3.5 PROPOSITION D'UN AMENDEMENT

Toute personne membre a alors le privilège de parler sur la proposition et d'exprimer son accord ou son désaccord total ou partiel. Toute personne membre peut proposer un amendement.

Toute proposition qui modifie en partie le sens de la proposition principale est un amendement et celui-ci doit être appuyé.

3.3.6 PROPOSITION D'UN SOUS-AMENDEMENT

Toute personne membre peut proposer aussi un sous-amendement.

Est considéré comme sous-amendement, une proposition qui modifie en partie certaines expressions de l'amendement.

Le sous-amendement doit être appuyé.

Lorsqu'un amendement ou un sous-amendement est présenté et appuyé, la discussion ne doit porter que sur l'amendement en question jusqu'à ce qu'on ait procédé au vote. Lorsqu'une proposition a été amendée ou sous-amendée, on procède au vote dans l'ordre suivant :

1. vote sur le sous-amendement;
2. vote sur l'amendement;
3. vote sur la proposition.

3.3.7 VOTE

La présidence ayant épuisé la liste des personnes intervenantes sur une proposition demande aux membres de l'assemblée de se prononcer sur son adoption ou son rejet.

Si personne ne demande le vote, la proposition est considérée comme étant adoptée à l'unanimité et devient une résolution.

Si quelqu'un demande le vote, la présidence demande alors aux membres qui sont en faveur de la proposition de lever la main. Il en est de même pour les membres qui sont contre et pour ceux et celles qui s'abstiennent.

3.3.8 QUESTION PRÉALABLE

La question préalable est une proposition demandant le vote immédiat sur la question débattue et celle-ci doit être appuyée.

La présidence demande alors aux membres de l'assemblée s'ils ou si elles sont prêt(e)s à voter sur la proposition.

Si les 2/3 des membres présent(e)s, incluant la personne occupant la présidence, se disent prêt(e)s à voter, le vote est pris immédiatement sur la proposition. Sinon, la présidence donne la parole à la personne intervenante suivante.

3.3.9 VOTE SECRET

Toute personne membre qui le désire peut demander le vote secret (art. 3.9 du règlement numéro 1).

3.4 RÉCAPITULATIF

3.4.1 PROPOSITIONS QUI NÉCESSITENT UN APPUI

- une proposition principale;
- un amendement;
- un sous-amendement;
- une question préalable.

3.4.2 PROPOSITIONS QUI NE NÉCESSITENT PAS UN APPUI

- une motion de rappel à l'ordre;
- une motion de question de privilège.

N. B. Il est possible de modifier une proposition déjà en possession de l'assemblée sans recourir aux règles de l'amendement ou de sous-amendement à la condition que la personne qui propose et celle qui appuie soient d'accord.

4. LES RÉOLUTIONS ET LES RÈGLEMENTS

Il est du pouvoir du conseil de fonctionner soit par résolutions, soit par règlements.

4.1 LES RÉOLUTIONS

Le plus souvent, le conseil procède par résolutions. Une résolution est un acte légal qui établit les positions officielles du conseil. Les résolutions deviennent alors force de loi.

4.2 LA RÉOLUTION ÉCRITE TENANT LIEU DE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Afin d'assurer une flexibilité dans l'adoption de résolutions traitant de sujets d'ordre administratif et de permettre aux membres de prendre des décisions de manière efficace, le conseil peut procéder par résolution écrite tenant lieu de réunion du conseil d'administration.

Une résolution écrite, signée par chaque membre du conseil d'administration habile à voter sur cette résolution, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une réunion du conseil d'administration ou, le cas échéant, d'une réunion d'un comité du conseil d'administration. Une copie de cette résolution est conservée avec les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

Dans le but de favoriser la transparence, la compréhension mutuelle et la prise de décision éclairée au sein du conseil d'administration, la procédure d'adoption d'une résolution écrite tenant lieu de réunion du conseil d'administration est la suivante :

4.2.1 TRANSMISSION PAR COURRIEL DE LA RÉOLUTION

L'avis d'inscription exposant le sujet, la résolution clairement rédigée et complète ainsi que tout document d'appui requis sont transmis par courriel à l'ensemble des membres du conseil d'administration. Les modalités de la présente procédure sont incluses dans le courriel d'envoi.

4.2.2 PÉRIODE DE QUESTIONS ET CLARIFICATIONS

Les membres du conseil disposent de trois (3) jours ouvrables suivant la réception des documents pour examiner la résolution et ont la possibilité de poser des questions et de demander des éclaircissements pendant cette période. Le cas échéant, le Collège fournira une réponse dans les plus brefs délais. Les questions et les réponses sont toujours transmises à l'ensemble des membres.

4.2.3 RÉPONSE PAR COURRIEL

Au terme de la période de questions et clarifications, le Collège demande à chaque membre du conseil de confirmer par courriel sa position (favorable, défavorable, abstention) par rapport à l'adoption de la résolution.

4.2.4 COMPILATION DES RÉSULTATS

Une fois toutes les réponses recueillies, les résultats sont compilés et consignés. La résolution est considérée comme adoptée si elle obtient un avis favorable de chaque membre du conseil d'administration. Autrement, des démarches seront entreprises afin de traiter la question lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire.

4.2.5 SIGNATURE DE LA RÉOLUTION ÉCRITE TENANT LIEU DE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil signent la résolution adoptée à l'unanimité au moyen du système de signature électronique utilisé par le Collège.

4.3 LES RÈGLEMENTS

Le conseil doit parfois procéder par règlements dans les cas prévus à l'article 19 de la Loi sur les collèges ou tel qu'indiqué à l'article 2.4 du règlement numéro 1.

Le règlement est une règle stable établie par le conseil et qui a le cachet d'une loi exécutoire à l'intérieur du Collège.

L'adoption d'un règlement doit être précédée d'un avis de motion, lequel sera déposé lors d'une assemblée antérieure. En déposant un tel avis, on fait connaître aux membres du conseil l'intention de présenter un projet de règlement ou de modification de règlement lors de l'assemblée subséquente.

5. LES PROCÉDURES D'ÉLECTION AUX POSTES DE PRÉSIDENTE ET DE VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

5.1 LA DATE DES ÉLECTIONS

La date des élections, la composition du comité exécutif et les critères d'éligibilité sont déterminés par le règlement numéro 1 du Collège.

5.2 LA PRÉSIDENTE DES ÉLECTIONS

La personne occupant le poste de secrétaire du conseil d'administration assumera d'office la présidence des élections.

5.3 LES ÉLECTIONS

5.3.1 On procède par voie de « mise en candidature » et non par « proposition » de sorte qu'il n'y a pas besoin de personne qui appuie pour poser une candidature.

5.3.2 Les candidatures sont reçues et proclamées par la présidente des élections au fur et à mesure de leur présentation.

5.3.3 Toutes les candidatures pour un poste étant closes, il faut s'assurer de l'acceptation des personnes.

5.3.4 On procède s'il y a lieu à un premier tour de vote secret. Si une personne recueille la majorité absolue, elle est déclarée élue.

5.3.5 Si la majorité absolue n'est pas atteinte, les noms figurant sur les bulletins de vote sont lus par la personne assumant la présidence des élections, sans donner le nombre de voix. On demande ensuite à chaque personne dans l'ordre où elles ont été nommées, si elles acceptent d'être mises en candidature.

5.3.6 On procédera à autant de tours de votation qu'il sera nécessaire pour obtenir la majorité absolue.

5.3.7 À chaque tour de scrutin (sauf au dernier), on éliminera la candidature qui aura obtenu le moins de voix.

6. CODE MORIN

Lorsqu'un sujet n'est pas prévu par le présent règlement, le code Morin s'applique supplétivement.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La personne assurant le secrétariat général est responsable de l'application et de la révision du présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

**RÈGLEMENT ADOPTÉ LE 22 FÉVRIER 1984
RÉVISION ADOPTÉE LE 22 NOVEMBRE 1995
RÉVISION ADOPTÉE LE 13 FÉVRIER 2024**