



Règlement de régie interne

RRI

Adopté en vertu de la *Loi sur l'Université du Québec* (LRQ, c. U-1) et des Lettres patentes de l'ÉTS (décret 261-92 du 26 février 1992).

Dernière mise à jour : le 25 novembre 2019

TABLEAU HISTORIQUE

Adoption	Résolutions
1992-04-30	CA-161-1187
Modifications	Résolutions
1993-06-11	CA-170-1280
1999-11-08	Révision
2000-08-31	CA-219-1853
2002-05-16	CA-229-2005
2002-09-19	CA-230-2030 (concordance)
2003-02-27	CA-233-2081
2003-09-18	CA-236-2144
2004-02-26	CA-240-2181 (concordance)
2006-11-30	CA-255-2478 (concordance)
2007-05-17	CA-259-2527
2008-09-17	EX-301-747
2010-02-25	CA-278-2822
2010-07	Actualisé (annexe 1)
2010-11-25	CA-283-2895
2011-05-31	CA-290-2964 (annexe 1)
2011-06 (mise à jour)	CA-280-2838 et CA-288-2957 (concordance)
2012-04-19	CA-296-3064 (concordance)
2012-05-10	CA-297-3066 (concordance)
2012-06-07	CA-298-3072 (annexe 1)
2012-11-15	CA-301-3114 (article 6.2(1)(d) et 6.2(2)(d))
2013-01-24	CA-303-3143 (article 6.2(2)(d))
2013-04-18	CA-306-3166 (article 6.2 (2)(d))
2013-06-06	CA-308-3180 (concordance)
2014-09-05	CA-318-3307 (concordance)
2014-11-20	CA-320-3351 (article 6.2(2)(d))
2017-12-04	CA-345-4011
2018-02-07	Modification de concordance à l'article 7.1
2018-04-19	Modification de concordance à l'article 7.1
2019-02-04	CA-353-4103 (articles 1.5, 1.11, 3.1, 4.1, 5.2 et 6.1)
2019-11-25	CA-359-4176
2019-11-25	CX-388-1044 et CA-359-4171 (concordance)
Abrogation	Résolutions

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE	5
1.2 DÉSIGNATION.....	5
1.3 OBJET	5
1.4 CHAMP D'APPLICATION	5
1.5 DÉFINITION	5
1.6 MISSION	6
1.7 SIÈGE SOCIAL	6
1.8 DIRECTEUR GÉNÉRAL	6
1.9 CADRES SUPÉRIEURS	6
1.10 RÉVOCATION.....	6
1.11 CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES ET DES CADRES SUPÉRIEURS.....	6
1.12 DÉLÉGATION DE POUVOIRS	7
1.13 SCEAU ET ARCHIVES	7
1.14 CADRE NORMATIF	7
SECTION 2 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES.....	8
2.1 RÈGLES DE PROCÉDURE	8
2.2 PRÉSIDENTE	8
2.3 SECRÉTARIAT	8
2.4 COMPOSITION PARITAIRE	8
2.5 OBSERVATEURS SYNDICAUX.....	8
2.6 PERSONNES CONVOQUÉES	9
2.7 PERSONNES INVITÉES	9
2.8 AVIS DE CONVOCATION.....	9
2.9 ASSEMBLÉE ORDINAIRE.....	9
2.10 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE	9
2.11 LIEU ET MODE DE TENUE DES RÉUNIONS	10
2.12 QUORUM.....	10
2.13 RÉOLUTIONS.....	10
2.14 MODALITÉS DE VOTE	11
2.15 VOTE À MAIN LEVÉE ET VOTE SECRET	11
2.16 DÉCISION PAR CONSENSUS	11
2.17 DÉCISION PAR SIGNATURES	11
2.18 CONFIDENTIALITÉ ET HUIS CLOS.....	11
2.19 PROCÈS-VERBAL.....	12
2.20 ARCHIVES	12
SECTION 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	12
3.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	12
3.2 MEMBRES	14
3.3 OBSERVATEURS SYNDICAUX.....	14
3.4 PERSONNES CONVOQUÉES	14
3.5 PRÉSIDENTE	15
3.6 RÉUNIONS	15
SECTION 4 – COMITÉ DE DIRECTION (CD).....	15
4.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	15
4.2 MEMBRES	16
4.3 OBSERVATEURS SYNDICAUX.....	16
4.4 PERSONNES CONVOQUÉES	16
4.5 PRÉSIDENTE	16

4.6	RÉUNIONS	16
4.7	RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES BUDGETS.....	16
SECTION 5 – COMMISSION DES ÉTUDES (CÉ).....		16
5.1	RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	16
5.2	MEMBRES	17
5.3	OBSERVATEURS SYNDICAUX.....	17
5.4	PERSONNES CONVOQUÉES	18
5.5	PRÉSIDENTE	18
5.6	RÉUNIONS	18
SECTION 6 – COMITÉ DE GOUVERNANCE (CG).....		18
6.1	RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	18
6.2	MEMBRES	19
6.3	OBSERVATEURS SYNDICAUX.....	19
6.4	PERSONNES CONVOQUÉES	19
6.5	PRÉSIDENTE	19
6.6	RÉUNIONS	19
SECTION 7 – COMITÉ DE VÉRIFICATION (CV).....		19
7.1	RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	19
7.2	MEMBRES	20
7.3	OBSERVATEURS SYNDICAUX.....	20
7.4	PERSONNES CONVOQUÉES	20
7.5	PRÉSIDENTE	21
7.6	RÉUNIONS	21
7.7	RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PLACEMENTS	21
SECTION 8 – COMITÉ EXÉCUTIF (CX).....		21
8.1	RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	21
8.2	MEMBRES	22
8.3	OBSERVATEURS SYNDICAUX.....	22
8.4	PERSONNES CONVOQUÉES	23
8.5	PRÉSIDENTE	23
8.6	RÉUNIONS	23
SECTION 9 – FINANCES.....		23
9.1	ANNÉE FINANCIÈRE	23
9.2	VÉRIFICATION DES LIVRES	23
9.3	SIGNATURE	23
9.4	PROCURATION.....	23
9.5	CHÈQUES ET EFFETS DE COMMERCE	24
9.6	AFFAIRES BANCAIRES	24
SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES.....		24
10.1	RESPONSABILITÉ PERSONNELLE	24
10.2	PROTECTION ET INDEMNISATION.....	24
10.3	ABSENCE DE RESPONSABILITÉ	25
10.4	PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	25
10.5	INTERPRÉTATION.....	25
10.6	MODIFICATION ET SUSPENSION	26
10.7	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	26

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

L'ÉTS est une personne morale constituée en vertu de l'article 50 de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c.U-1) et conformément à ses Lettres patentes (décret 261-92, 26 février 1992 / G.O. 18 mars 1992).

1.2 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement de régie interne de l'ÉTS (ci-après, le « Règlement ») et constitue le Règlement no 1.

1.3 OBJET

Le présent Règlement a pour objet d'assurer la bonne gouvernance de l'ÉTS. Il détermine la composition, le champ de compétence, les rôles et responsabilités ainsi que le mode de fonctionnement des Instances. Il identifie les Dirigeants et définit leurs rôles et responsabilités. Il fixe le cadre normatif et définit les modes d'adoption, de modification et d'abrogation des instruments qui le composent.

1.4 CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement s'applique à tous les membres de la Communauté universitaire, aux Administrateurs et aux Instances.

Le Directeur général est responsable de l'application du Règlement. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que les autres Dirigeants et les cadres en connaissent les objectifs et qu'ils en assurent le respect.

1.5 DÉFINITION

Dans le Règlement, on entend par :

« **Administrateur** » : un membre du Conseil d'administration.

« **Administrateur externe** » : un Administrateur qui est : un représentant du milieu industriel, un représentant du milieu de l'enseignement supérieur (sauf s'il est un employé de l'ÉTS) ou un représentant des diplômés.

« **Assemblée des gouverneurs** » : l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, décrite à l'article 7 de la Loi.

« **Communauté universitaire** » : les Dirigeants, les cadres, les professeurs, les maîtres d'enseignement, les chargés de cours, le personnel professionnel, de soutien et technique, les étudiants et les stagiaires (incluant les stagiaires postdoctoraux), les diplômés de l'ÉTS ainsi que les membres des Instances.

« **Contrat** » : un engagement souscrit par l'ÉTS, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre.

« **Dirigeant** » : le Directeur général, le Secrétaire général et tout autre cadre supérieur au sens de l'article 2.1 de l'annexe 6-A du Règlement général 6 – Ressources humaines de l'Université du Québec.

« **FDETS** » : le Fonds de développement de l'ÉTS qui constitue son véhicule de philanthropie.

« **Instance** » : le Conseil d'administration (CA), le Comité de direction (CD), la Commission des études (CE), le Comité de gouvernance (CG), le Comité de vérification (CV) et le Comité exécutif (CX).

« **Personnel** » : toute personne embauchée à l'ÉTS.

« **Plan stratégique** » : un plan qui décrit la mission, les valeurs, les enjeux et les objectifs stratégiques et tactiques de l'ÉTS, ainsi que les principales actions à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs en question.

« **Règlements généraux** » : les règlements généraux adoptés par l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec.

1.6 MISSION

Conformément à ses Lettres patentes, la mission de l'ÉTS est la suivante :

« L'École de technologie supérieure (ÉTS) a pour objet l'enseignement universitaire et la recherche en génie d'application et en technologie, en vue du développement technologique et économique du Québec. Dans le cadre de cet objet, en liaison avec l'industrie, l'École oriente ses activités de façon particulière vers l'enseignement coopératif ainsi que la recherche appliquée et le transfert technologique. »

1.7 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'ÉTS est situé au 1100, rue Notre-Dame Ouest, à Montréal, Québec, Canada.

1.8 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le Directeur général est le premier dirigeant de l'ÉTS. Sous l'autorité du Conseil d'administration, il répond de l'administration générale de l'ÉTS et en assure le bon fonctionnement. Il exerce les pouvoirs que lui confèrent la loi, les Lettres patentes de l'ÉTS, les politiques et règlements généraux de l'Université du Québec, les instruments du cadre normatif de l'ÉTS et ceux que lui délèguent les Instances. Il représente l'ÉTS et veille à la réalisation de sa mission.

1.9 CADRES SUPÉRIEURS

Outre le Directeur général, les autres Dirigeants de l'ÉTS sont :

- a) le Directeur des affaires académiques (DAA);
- b) le Directeur de la recherche et des partenariats (DRP);
- c) le Directeur du développement stratégique et des ressources (DDSR);
- d) le Directeur des communications institutionnelles, de la promotion et de l'image de marque (DCIPIM);
- e) et le Secrétaire général (SG).

1.10 RÉVOCACTION

Le Conseil d'administration peut, par résolution adoptée à la majorité de ses membres en fonction et habilités à voter, lors d'une assemblée dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de tout Dirigeant autre que le Directeur général.

1.11 CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES ET DES CADRES SUPÉRIEURS

L'embauche des cadres supérieurs relève du Conseil d'administration. L'embauche des cadres relève du Comité exécutif, à l'exception: des postes de doyens qui relève du Conseil d'administration; et des postes de directeurs de département ou du SEG, qui relève du Directeur général.

Les conditions de travail des cadres supérieurs sont régies par le Cadre de rémunération adopté par le Conseil d'administration.

Le Directeur général procède annuellement à l'évaluation du rendement des cadres supérieurs et à la révision de leur traitement.

Les conditions de travail des cadres sont régies par le *Protocole établissant les conditions de travail du personnel cadre* de l'ÉTS. Le Comité de direction procède annuellement à l'évaluation du rendement des cadres et à la révision de leur traitement.

1.12 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

S'il doit s'absenter pour une courte durée à des fins de vacances ou de représentation, le Directeur général peut désigner un autre Dirigeant afin de remplir d'office ses fonctions qui sont reliées à l'administration courante de l'ÉTS. De même, un Dirigeant autre que le Directeur général peut désigner un autre cadre supérieur afin de remplir d'office les fonctions reliées à l'administration courante de sa direction.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un Dirigeant autre que le Directeur général, le Conseil d'administration peut, sur recommandation du Directeur général, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs de ce Dirigeant à un autre Dirigeant. De même, en cas de vacance à un poste de Dirigeant autre que celui de Directeur général, le Conseil d'administration peut, sur recommandation du Directeur général, désigner l'un des cadres supérieurs à titre intérimaire.

1.13 SCEAU ET ARCHIVES

Le Secrétaire général a la garde du sceau, des registres des procès-verbaux des Instances et des archives de l'ÉTS.

1.14 CADRE NORMATIF

Le cadre normatif de l'ÉTS se divise en deux parties. Il est d'abord composé :

- a) de la loi de l'Université du Québec (LRQ, c.U-1);
- b) des Lettres patentes de l'ÉTS;
- c) et du présent Règlement de régie interne.

Ceux-ci constituent les instruments fondateurs de l'École de technologie supérieure. À ces instruments fondateurs s'ajoutent quatre catégories d'instruments supplémentaires :

- d) Des **textes réglementaires** (règlements ou codes) : Un texte réglementaire couvre un ensemble donné d'activités pour lesquelles il définit les normes applicables. Il reflète les choix institutionnels en édictant ce qu'il est permis ou interdit de faire. Un texte réglementaire est adopté, modifié et abrogé par le Conseil d'administration.
- e) Des **documents d'orientation générale** (politiques, stratégies ou plans) : Un document d'orientation générale couvre un ensemble donné d'activités pour lesquelles il sert de cadre de référence. Il détermine les orientations institutionnelles, définit les objectifs à atteindre et identifie les réalisations attendues. Un document d'orientation générale est adopté, modifié et abrogé par le Conseil d'administration.
- f) Des **directives** : Une directive porte sur un sujet particulier relatif aux activités courantes de l'ÉTS. Elle constitue une règle de conduite interne dont le but est d'assurer la bonne gestion et l'atteinte des objectifs opérationnels d'une manière ordonnée et efficace. Lorsque le sujet est couvert par un texte réglementaire ou un document d'orientation générale, la directive découle des grandes orientations et des principes qui s'y retrouvent. Une directive est normalement adoptée, modifiée et abrogée par le Comité de direction.

- g) Et des **procédures** (processus, formulaires, guides, etc.) : Une procédure porte sur un sujet particulier relatif aux activités courantes de l'ÉTS. Elle fournit des précisions sur les normes à suivre, elle identifie les tâches à effectuer et leur séquence, elle nomme les intervenants et précise la démarche qu'ils doivent suivre dans l'exécution des activités prévues. Lorsque le sujet est couvert par un texte réglementaire ou un document d'orientation générale, la procédure en précise la portée et les modalités d'application. Une procédure est normalement adoptée, modifiée et abrogée par le service concerné.

En cas de contradiction ou d'incohérence :

- la loi et les Lettres patentes ont préséance sur le Règlement de régie interne;
- le Règlement de régie interne a préséance sur les textes réglementaires;
- les textes réglementaires ont préséance sur les documents d'orientation générale;
- les documents d'orientation générale ont préséance sur les directives;
- et les directives ont préséance sur les procédures.

Le Secrétaire général assure la conformité du cadre normatif en regard des lois auxquelles l'ÉTS est assujetties. Il assure également la cohérence du cadre normatif en apportant les modifications de concordance appropriées, le cas échéant.

SECTION 2 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

2.1 RÈGLES DE PROCÉDURE

À moins d'une disposition contraire, les articles de la présente section du Règlement s'appliquent *mutatis mutandis* au fonctionnement de chacune des Instances. Pour tout élément non couvert dans le Règlement, on peut se référer au « Code L'espérance » (Guide des assemblées délibérantes).

2.2 PRÉSIDENCE

Le mode de désignation du président de chaque Instance est déterminé par le Règlement. En l'absence du président d'une Instance lors d'une séance ou en cas d'incapacité d'agir, l'Instance désigne l'un de ses membres pour agir comme président pour la séance.

2.3 SECRÉTARIAT

Le Secrétaire général est membre d'office de toutes les Instances de l'ÉTS. Il a droit de parole, sans droit de vote.

Le Secrétaire général, ou la personne qu'il désigne, agit à titre de secrétaire pour les Instances.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Secrétaire général, le président de l'Instance ou le Directeur général peut désigner un remplaçant.

2.4 COMPOSITION PARITAIRE

Dans la composition des Instances, on s'efforcera de viser la parité entre les hommes et les femmes.

2.5 OBSERVATEURS SYNDICAUX

En règle générale, les réunions se déroulent uniquement en présence des membres de

l'Instance. Toutefois, conformément aux conventions collectives, des observateurs syndicaux sont invités à assister aux réunions du Conseil d'administration et de la Commission des études.

Le mandat d'un observateur syndical est d'une durée de deux ans et ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois. À moins qu'il ne perde la qualité qui l'a fait nommer, un observateur syndical demeure en fonction malgré l'expiration de son mandat, et ce, jusqu'à ce qu'il ait été remplacé ou que son mandat ait été renouvelé.

Un observateur syndical est convoqué aux séances et reçoit les documents normalement transmis aux membres. Il a droit de parole, mais pas droit de vote.

2.6 PERSONNES CONVOQUÉES

En règle générale, les réunions se déroulent uniquement en présence des membres de l'Instance. Toutefois, le président d'une Instance ou le Directeur général peut autoriser la présence d'une personne convoquée.

La personne convoquée participe d'office aux séances de l'Instance. Elle reçoit les documents normalement transmis aux membres. Elle a droit de parole, mais pas droit de vote.

2.7 PERSONNES INVITÉES

En règle générale, les réunions se déroulent uniquement en présence des membres de l'Instance. Toutefois, le président d'une Instance ou le Directeur général peut autoriser la présence d'une personne invitée.

La personne invitée participe habituellement à une réunion pour un point spécifique. Elle n'a pas droit de vote. Elle peut prendre la parole lorsqu'elle y est invitée par le président de l'Instance.

2.8 AVIS DE CONVOCATION

Dans tous les cas où il est requis de transmettre un avis écrit de convocation, le Secrétaire général peut le faire par courrier électronique, à la dernière adresse ou par télécopieur au dernier numéro connu du destinataire.

Si le Secrétaire général est dans l'incapacité d'agir ou fait défaut de le faire, le président de l'Instance ou le Directeur général peut désigner quelqu'un pour agir à sa place.

2.9 ASSEMBLÉE ORDINAIRE

La réunion ordinaire d'une Instance est convoquée au moins sept (7) jours avant sa tenue. Le Secrétaire général rend alors disponible, en format électronique : l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et les documents afférents à la réunion. Au besoin, le Secrétaire général peut procéder à des envois ultérieurs ou faire un dépôt sur place.

Toute requête à l'effet d'inscrire un point à l'ordre du jour d'une réunion d'une Instance doit être transmise au Secrétaire général au moins dix (10) jours avant les délais prescrits pour l'envoi de l'avis de convocation et être accompagnée des documents afférents.

Le calendrier des réunions ordinaires des Instances est établi avant le 30 avril de chaque année. Si nécessaire, celui-ci peut être modifié par le Secrétaire général.

2.10 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée extraordinaire d'une Instance vise à traiter d'une situation particulière qui requiert une dérogation aux règles habituelles de convocation. Elle est convoquée par le Secrétaire général à la demande du président de l'Instance, du Directeur général ou à la demande écrite du tiers des Administrateurs en fonction.

L'assemblée extraordinaire est convoquée au moins trois (3) jours avant sa tenue. Le Secrétaire général rend alors disponible, en format électronique : l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et les documents afférents à la réunion. Au besoin, le Secrétaire général peut procéder à des envois ultérieurs ou faire un dépôt sur place.

Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités à moins que tous les membres de l'Instance ne soient présents à cette assemblée et n'y consentent ou à moins que les membres absents n'aient renoncé à l'avis ou aient consenti à ce que des sujets autres que ceux mentionnés à l'ordre du jour puissent être traités à une telle assemblée.

En cas de situation d'urgence, une assemblée extraordinaire peut également être convoquée sans délai préalable et par tous moyens appropriés. Une telle assemblée est considérée comme ayant été valablement convoquée si les deux-tiers des membres y participent. L'assemblée ne peut alors prendre des décisions que sur les enjeux en lien avec la situation d'urgence.

2.11 LIEU ET MODE DE TENUE DES RÉUNIONS

À moins d'indication contraire dans l'avis de convocation, les réunions des Instances se tiennent en présence et ont normalement lieu au siège social de l'ÉTS.

Pour des motifs raisonnables, un membre d'une Instance peut demander de participer par audioconférence ou visioconférence. En cas de nécessité, à la demande du président de l'Instance ou du Directeur général, une réunion des Instances peut aussi se tenir par audioconférence ou visioconférence.

2.12 QUORUM

Si, pour une Instance donnée, le nombre de membres en fonction et habilités à voter est pair, le quorum est de la moitié plus un. Si le nombre est impair, le quorum est de la moitié plus une demie.

Dans le cas du Conseil d'administration et de la Commission des études, le quorum est aussi atteint avec six membres en fonction et habilités à voter, pourvu que l'un d'eux provienne du milieu industriel.

Le Secrétaire général constate le quorum et le président de l'Instance ou de la réunion la déclare ouverte.

Si au moment de l'ouverture de la réunion, celle-ci ne peut commencer faute de quorum, le Secrétaire général inscrit les présences et les membres se retirent après un délai raisonnable. L'Instance ne peut alors tenir de réunion à moins qu'il n'y ait un nouvel avis de convocation.

Le quorum est présumé valide pour toute la durée de la réunion. Tout membre d'une Instance peut toutefois demander la vérification du quorum en cours de réunion. Si une absence de quorum est constatée en cours de réunion, le président peut procéder à la suspension de celle-ci, à son ajournement ou y mettre fin. Dans tous les cas, les décisions qui sont antérieures à sa décision d'ajourner ou de mettre fin à la réunion demeurent valides.

Le quorum ne peut être affecté lorsqu'un membre d'une Instance doit se retirer temporairement d'une réunion en vertu d'une règle qui le contraint à le faire (ex. : conflit d'intérêts).

2.13 RÉOLUTIONS

Les Instances disposent des propositions qui leur sont soumises par voie de résolution,

prise à la majorité des voix exprimées.

Toute décision d'une Instance est exécutoire à compter de son adoption, à moins qu'il n'en soit stipulé autrement dans la résolution.

2.14 MODALITÉS DE VOTE

Le président d'une Instance a droit de vote comme tout autre membre. En cas d'égalité des voix, il a un vote prépondérant.

L'abstention est considérée comme une voix exprimée. En cas d'abstention, celle-ci est consignée au procès-verbal et la décision est alors adoptée à la majorité plutôt qu'à l'unanimité. Le nombre d'abstention est inscrit sur la résolution.

Le droit de vote d'un membre d'une Instance est un droit personnel. En conséquence, il ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

2.15 VOTE À MAIN LEVÉE ET VOTE SECRET

Le vote est pris à main levée, à moins qu'un membre de l'Instance ne demande le vote au scrutin secret. Lors d'un vote à main levée, un membre peut demander que sa dissidence soit notée de façon nominative au procès-verbal. S'il ne le fait pas pendant la réunion, il est alors forclos de le faire par la suite.

Lors de la tenue d'un vote secret, le décompte des votes n'est révélé que si le Secrétaire général juge que cela permet de respecter la confidentialité du vote. Le résultat final du vote est toujours révélé, selon que la décision est adoptée ou rejetée, à l'unanimité ou à la majorité.

Lorsque la réunion se tient par audioconférence ou visioconférence ou qu'un membre participe par l'intermédiaire d'un tel mode, le vote doit être exprimé oralement ou par courriel. Si le scrutin secret est demandé, le vote peut être exprimé par téléphone directement au Secrétaire général ou de façon électronique, ou à une personne désignée par lui et, dans tous les cas, la confidentialité de son vote est préservée.

2.16 DÉCISION PAR CONSENSUS

Lorsqu'une décision n'est pas soumise au vote, le président de l'Instance demande aux membres s'ils s'objectent à son adoption. S'il n'y a aucune objection, la déclaration du président à l'effet qu'une décision est adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet, constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre de votes enregistrés.

2.17 DÉCISION PAR SIGNATURES

Une résolution qui porte la signature de tous les membres d'une Instance a la même validité que si elle avait été adoptée lors d'une réunion de l'Instance.

2.18 CONFIDENTIALITÉ ET HUIS CLOS

En ce qui a trait au Conseil d'administration et à la Commission des études, les documents déposés et les informations divulguées sont considérés de nature publique, à moins que le huis clos n'ait été décrété.

En ce qui a trait au Comité de direction, au Comité de gouvernance, au Comité de vérification et au Comité exécutif, les documents déposés et les informations divulguées sont considérés de nature confidentielle et présentés à huis clos, à moins que le président de l'Instance ou le Directeur général n'en ait décidé autrement.

Aucune personne ne peut comparaître ni assister à une séance du Conseil d'administration ou de la Commission des études, à moins de n'y avoir été invitée. Toute

personne qui désire comparaître ou assister à une séance du Conseil d'administration ou de la Commission des études peut en faire la demande qui devra être motivée et parvenir au Secrétaire général de l'École au moins cinq (5) jours francs avant la tenue de la réunion. Le président de l'Instance décide alors s'il y a lieu d'inviter le requérant aux conditions qu'il jugera appropriées. En cas de refus, le président en fait rapport à l'Instance.

Lorsque le huis clos est décrété, seuls les membres et le secrétaire d'assemblée restent présents à moins que l'Instance n'en décide autrement. Les documents qui sont alors distribués sont remis au secrétaire d'assemblée avant la levée du huis clos et toutes les délibérations doivent demeurer confidentielles. Le Secrétaire général tient dans un registre séparé les procès-verbaux de la partie des délibérations de l'Instance tenues à huis clos et il ne peut en donner copie sans le consentement du président de l'Instance ou du Directeur général.

2.19 PROCÈS-VERBAL

Le Secrétaire général, ou la personne qu'il désigne, rédige le procès-verbal.

Après approbation du procès-verbal, le président de l'Instance et le Secrétaire général le signe et celui-ci en constitue la version officielle.

Lors de l'approbation des procès-verbaux, les corrections demandées par les membres d'une Instance ne peuvent changer la substance des décisions prises, ni ajouter des éléments qui n'ont pas été discutés lors de la prise de la décision.

2.20 ARCHIVES

Le Secrétaire général veille à assurer la conservation des procès-verbaux ainsi que de tout document relatif aux Instances.

SECTION 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

3.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration exerce ses pouvoirs dans le respect de la mission de l'ÉTS et conformément aux principes de gouvernance reconnus, tels la collégialité, l'efficacité, l'efficience, la transparence, la responsabilité et l'imputabilité. Il peut décider de toute affaire qui, en vertu des règlements de l'ÉTS, est de la compétence d'une autre Instance, d'un Dirigeant ou d'un cadre. La décision du Conseil d'administration, en pareil cas, a préséance sur celle de l'Instance, du Dirigeant ou du cadre en question.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Conseil d'administration exerce notamment les responsabilités suivantes.

- a) En ce qui a trait à la gouvernance de l'ÉTS :
 - s'assure du respect de la mission et des valeurs de l'ÉTS;
 - définit les orientations stratégiques de l'ÉTS et adopte le plan stratégique de l'ÉTS;
 - adopte, modifie et abroge les textes réglementaires, les documents d'orientation générale et les autres documents du cadre normatif s'il y a lieu;
 - met en place les Instances de l'ÉTS, définit leur rôle, leur composition, leurs responsabilités et leurs modalités de fonctionnement et en nomme les membres;

- adopte, sur recommandation du CG, le Code d'éthique et de déontologie applicables aux membres des Instances;
 - et approuve, sur recommandation du CG, les profils de compétence et d'expérience des Administrateurs ainsi que les critères d'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration et des Instances.
- b) En ce qui a trait à la gestion financière :
- adopte le budget initial, le budget révisé, le budget des investissements en maintien des actifs immobiliers ainsi que les états financiers;
 - approuve les contrats dont la valeur relève de sa compétence;
 - s'assure de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles dont dispose l'ÉTS;
 - et suit régulièrement la situation financière de l'ÉTS et s'assure que les contrôles appropriés sont en place afin de préserver sa santé financière à court, à moyen et à long termes; nomme les vérificateurs externes.
- c) En ce qui a trait aux ressources humaines :
- approuve et modifie la structure organisationnelle de l'ÉTS et le plan des effectifs;
 - approuve l'embauche des Dirigeants et renouvelle leur contrat, à l'exception du Directeur général;
 - approuve l'embauche des membres du personnel lorsque les dispositions d'une convention collective le requièrent;
 - et formule des recommandations à l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec quant à la désignation et au renouvellement du Directeur général.
- d) En ce qui a trait à l'enseignement et la recherche :
- approuve l'ouverture et la fermeture des programmes d'études (à l'exception des programmes de formation sur mesure) ainsi que la modification du nombre total de crédits;
 - et recommande à l'Assemblée des gouverneurs de décerner les titres de doctorats honoris causa de l'Université du Québec sous l'égide de l'ÉTS.
- e) En ce qui a trait au FDETS :
- supervise le travail effectué par le CV dans son rôle de comité de placement et veille notamment à ce que les priorités stratégiques de l'ÉTS soient reflétées dans la Politique de placement;
 - supervise le travail effectué par le CD dans son rôle de comité du budget et veille notamment à ce que les priorités stratégiques de l'ÉTS soient reflétées dans l'allocation des fonds disponibles;
 - adopte la Politique de gouvernance du FDETS, la Politique de placement de l'ÉTS ainsi que les budgets du Fonds de souscription et du Fonds de dotation;
 - et reçoit le Rapport annuel du FDETS.

3.2 MEMBRES

Le Conseil d'administration se compose de seize (16) membres :

- a) le Directeur général;
- b) deux personnes exerçant une fonction de direction à l'ÉTS, dont au moins une personne exerçant une fonction de direction d'enseignement ou de direction de recherche, nommées pour cinq ans par le Gouvernement et désignées par le Conseil d'administration sur la recommandation du Directeur général;
- c) deux professeurs de l'ÉTS, nommés pour trois ans par le Gouvernement sur la recommandation du Ministre et désignés par le corps professoral de l'ÉTS;
- d) un étudiant de l'ÉTS, nommé pour deux ans par l'association étudiante, conformément à la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants;
- e) deux personnes provenant du milieu universitaire, interne ou externe, ou du milieu collégial, nommées pour trois ans par le Gouvernement sur la recommandation de l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec;
- f) sept personnes provenant du milieu industriel nommées pour trois ans par le Gouvernement sur la recommandation du Ministre, après consultation des groupes les plus représentatifs de ce milieu;
- g) et un diplômé de l'ÉTS nommé pour trois ans par le Gouvernement sur la recommandation du Ministre, après consultation du Conseil d'administration de l'ÉTS.

Aux fins de la nomination des deux membres prévus à l'alinéa (b), exercent une fonction de direction d'enseignement ou de direction de recherche à l'ÉTS : le Directeur général, le Directeur des affaires académiques, le Directeur de la recherche et des partenariats, le Doyen des études, le Doyen de la recherche, le directeur d'un département, le directeur d'un programme et le directeur d'une unité de recherche.

À l'exception du Directeur général, le mandat d'un membre ne peut être renouvelé consécutivement qu'une fois.

À moins qu'il ne perde la qualité qui l'a fait nommer, un membre demeure en fonction malgré l'expiration de son mandat, et ce, jusqu'à ce qu'il ait été remplacé ou que son mandat ait été renouvelé.

Le défaut d'un membre, visé aux paragraphes b) à g) d'assister à trois assemblées ordinaires consécutives du Conseil, sans raison valable, met fin à son mandat.

3.3 OBSERVATEURS SYNDICAUX

Sont observateurs syndicaux au Conseil d'administration :

- a) un représentant des employés de soutien, désigné par le SEÉTS;
- b) un représentant des chargés de cours, désigné par le SCCÉTS-SEG;
- c) et un représentant des maîtres d'enseignement, désigné par l'AMEÉTS, sauf lorsqu'un maître d'enseignement agit comme membre du Conseil d'administration provenant du milieu universitaire, interne ou externe, ou du milieu collégial.

3.4 PERSONNES CONVOQUÉES

Sont des personnes convoquées au Conseil d'administration : les personnes désignées

par le Directeur général.

3.5 PRÉSIDENCE

Le Conseil d'administration est présidé par un Administrateur externe. Il voit au bon fonctionnement du Conseil.

La durée de son mandat est d'une (1) année. Ce mandat est renouvelable.

Malgré l'échéance de son mandat, il demeure en poste jusqu'à la nomination de son successeur.

3.6 RÉUNIONS

Le Conseil d'administration tient habituellement cinq (5) réunions par année.

SECTION 4 – COMITÉ DE DIRECTION (CD)

4.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Directeur général, le Comité de direction conseille celui-ci, l'aide à assurer le bon fonctionnement de l'ÉTS et le soutient dans l'exercice de ses fonctions. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Comité de direction exerce notamment les fonctions suivantes.

Il conseille le Directeur général quant aux recommandations à formuler au Conseil d'administration relativement à :

- a) la définition des orientations stratégiques de l'ÉTS et assure le suivi de la mise en œuvre du Plan stratégique de l'ÉTS;
- b) l'adoption et la modification des règlements et des politiques;
- c) la mise en œuvre de mesures d'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance de l'ÉTS et s'assure par la suite de leur application;

De plus, il conseille le Directeur général quant à l'exercice des responsabilités suivantes :

- d) d'adopter et de modifier les directives administratives de l'ÉTS et de veiller à leur mise en œuvre;
- e) de gérer de façon efficiente les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles de l'ÉTS;
- f) de s'assurer du respect du budget et de mettre en place les contrôles appropriés afin que la santé financière de l'ÉTS soit préservée;
- g) d'autoriser la signature de contrat et l'engagement de dépenses conformément à son niveau d'approbation tel que stipulé à l'ANNEXE 1 du présent Règlement;
- h) d'autoriser la création des postes réguliers pour le personnel des services, conformément au plan d'effectifs adopté annuellement par le Conseil d'administration;
- i) et de superviser, en collaboration avec le Comité exécutif, la négociation des conventions collectives.

De plus, le Comité de direction exerce également les responsabilités suivantes :

- j) il embauche les professeurs ainsi que les maîtres d'enseignement et renouvelle leur contrat;
- k) il accorde la promotion et la sécurité d'emploi aux professeurs ainsi qu'aux maîtres d'enseignement;
- l) il autorise les congés de ressourcement professionnel et les congés sans traitement des professeurs ainsi que des maîtres d'enseignement;
- m) et il attribue le titre honorifique de professeur émérite de l'ÉTS.

4.2 MEMBRES

Le Comité de direction se compose du Directeur général et des autres Dirigeants.

Le pouvoir décisionnel du Comité de direction est réservé au Directeur général, à l'exclusion des autres Dirigeants. Le Directeur général possède ainsi un droit de veto sur les décisions du Comité de direction.

4.3 OBSERVATEURS SYNDICAUX

Il n'y a pas d'observateur syndical au Comité de direction.

4.4 PERSONNES CONVOQUÉES

Sont des personnes convoquées au Comité de direction : les personnes désignées par le Directeur général.

4.5 PRÉSIDENCE

Le Comité de direction est présidé par le Directeur général.

4.6 RÉUNIONS

Le Comité de direction se réunit au besoin, à la demande du Directeur général, et sans qu'il ne soit nécessaire de transmettre une convocation.

4.7 RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES BUDGETS

À l'égard des budgets, le Comité de direction agit comme comité du budget. Il prépare les projets de budgets de l'ÉTS et les présente au Comité de vérification qui en recommande ensuite l'adoption au Conseil d'administration. Lors de la préparation des projets de budget, le cadre assurant la direction du Service des finances se joint au Comité de direction à titre de personne invitée.

À l'égard du FDETS, le Comité de direction agit comme comité d'allocation. Il détermine l'utilisation des sommes confiées à l'ÉTS par les donateurs en préparant les projets de budgets du Fonds de souscription et du Fonds de dotation. Lors de la préparation des projets de budget de ces deux Fonds, le cadre assurant la direction du FDETS se joint au Comité de direction à titre de personne invitée.

SECTION 5 – COMMISSION DES ÉTUDES (CÉ)

5.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la Commission des études est la principale Instance responsable du développement et de la coordination des activités reliées à l'enseignement et à la recherche. La Commission réalise également tout autre mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Commission des études exerce notamment les responsabilités suivantes.

Elle recommande au Conseil d'administration :

- a) l'adoption et la modification des règlements et des politiques relatifs aux études et à la recherche;
- b) la création et la fermeture des programmes d'enseignement ainsi que la modification du nombre total de crédits;
- c) la création, la modification et la fermeture des unités de recherche;
- d) et l'approbation et la modification du calendrier universitaire annuel.

De plus, la Commission des études a également pour responsabilités :

- e) d'adopter le calendrier d'évaluation des programmes d'études de l'ÉTS;
- f) d'approuver les modifications aux programmes d'études et aux programmes conjoints ainsi que les cheminements de bi-diplomation;
- g) de prononcer la certification pour l'émission des diplômes aux étudiantes qui ont satisfait aux exigences de leur programme et de recommander la délivrance des diplômes à l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec;
- h) et de s'assurer de la qualité de l'enseignement donné aux étudiants de l'ÉTS.

La CE peut mettre en place des sous-commissions qui se rapportent à elle et la soutiennent dans l'exercice de son mandat. Elle définit alors leur rôle, leur composition, leurs responsabilités et leurs modalités de fonctionnement et en nomme les membres.

5.2 MEMBRES

La Commission des études se compose de quatorze (14) membres :

- a) le Directeur général;
- b) le Directeur des affaires académiques;
- c) le Doyen des études;
- d) le Doyen de la recherche;
- e) trois (3) professeurs nommés par le Conseil d'administration pour des mandats de de trois ans;
- f) quatre (4) représentants des milieux industriels nommés par le Conseil d'administration pour des mandats de trois ans;
- g) un maître d'enseignement nommé par le Conseil d'administration pour un mandat de de deux ans;
- h) et deux (2) étudiants de l'ÉTS désignés par le conseil d'administration de l'association étudiante, conformément à la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants et dont le mandat est d'une (1) année.

Le mandat des membres nommés en vertu des paragraphes (e) à (h) est renouvelable consécutivement une seule fois. Malgré l'échéance de leur mandat, ils demeurent en poste jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

5.3 OBSERVATEURS SYNDICAUX

Est observateur syndical à la Commission des études : un représentant des chargés de cours, désigné par le SCCÉTS-SEG.

5.4 PERSONNES CONVOQUÉES

Sont des personnes convoquées aux réunions de la Commission des études :

- a) le Directeur de la recherche et des partenariats;
- b) et le Registraire.

5.5 PRÉSIDENCE

La Commission des études est présidée par le Directeur général. Il voit au bon fonctionnement de la Commission et fait rapport de ses activités régulièrement au Conseil d'administration.

En cas d'absence, le Directeur des affaires académiques le remplace. En cas d'absence du Directeur des affaires académiques, la Commission désigne l'un de ses membres pour agir comme président de séance.

5.6 RÉUNIONS

La Commission des études se réunit habituellement quatre (4) fois par année.

SECTION 6 – COMITÉ DE GOUVERNANCE (CG)

6.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le Comité de gouvernance a pour rôle de veiller à la bonne gouvernance de l'ÉTS, et notamment au renforcement continue de la gouvernance de ces Instances. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Comité de gouvernance exerce notamment les responsabilités suivantes.

- a) En ce qui a trait à la gouvernance :
 - recommande au CA les profils de compétences d'expérience pour le CA et chacune des Instances;
 - aide à identifier des candidatures à proposer au gouvernement pour les représentants du milieu industriel et les représentants du milieu de l'enseignement supérieur au CA;
 - recommande annuellement au CA la composition du CG, du CV et du CX ainsi que la présidence du CA;
 - évalue annuellement le travail des Instances et se donne un plan pour renforcer la gouvernance (présences et participation des membres, résultats des évaluations de satisfaction des membres, besoins de formation, choix de la plateforme sans papier, etc.);
 - s'assure que la couverture d'assurance pour les Administrateurs et Dirigeants est satisfaisante;
 - et adopte le calendrier des réunions des Instances.

- b) En ce qui a trait à l'éthique et à la déontologie :
 - recommande pour adoption par le CA, le Code d'éthique et de déontologie des membres des Instances;
 - diffuse et promeut le Code d'éthique et de déontologie auprès des membres des Instances;
 - conseille les membres des Instances sur toute question relative à l'application du Code d'éthique et de déontologie;

- remplit les responsabilités qui lui sont confiées par le Code d'éthique et de déontologie, notamment en ce qui a trait au traitement des déclarations de conflit d'intérêt des membres des Instances;
- et présente annuellement au CA un rapport sur ses activités en matière d'éthique et de déontologie, incluant : le nombre de demandes d'avis qu'il a reçues; le nombre de dossiers d'allégations de manquements au Code d'éthique et de déontologie dont il a traité au cours de l'année et leur suivi; ainsi que toute recommandation qu'il juge appropriée en cette matière.

6.2 MEMBRES

Le Comité de gouvernance se compose de trois (3) membres :

- a) le président du Conseil d'administration;
- b) un (1) Administrateur interne;
- c) et un (1) Administrateur externe.

Le mandat des Administrateurs, interne et externe, est d'une (1) année et il est renouvelable. Malgré l'échéance de leur mandat, ils demeurent en poste jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

6.3 OBSERVATEURS SYNDICAUX

Il n'y a pas d'observateur syndical au Comité de gouvernance.

6.4 PERSONNES CONVOQUÉES

Il n'y a pas de personne convoquée au Comité de gouvernance.

6.5 PRÉSIDENT

Le président du Comité de gouvernance est le président du Conseil d'administration. Il voit au bon fonctionnement du Comité et fait rapport de ses activités régulièrement au Conseil d'administration.

La durée de son mandat est d'une (1) année. Ce mandat est renouvelable.

Malgré l'échéance de son mandat, il demeure en poste jusqu'à la nomination de son successeur.

6.6 RÉUNIONS

Le Comité de gouvernance se réunit habituellement deux (2) fois par année.

SECTION 7 – COMITÉ DE VÉRIFICATION (CV)

7.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le Comité de vérification joue un rôle de premier plan dans la surveillance des activités financières de l'ÉTS. Il s'intéresse principalement à l'intégrité de l'information financière, à la vérification interne et externe, aux budgets, aux états financiers, à la mise en place et au suivi de l'application des mécanismes de contrôle interne, du processus de gestion des risques, du plan d'utilisation optimale des ressources et de la bonne utilisation des actifs de l'ÉTS. En outre de réaliser tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration, le Comité fait rapport de ses activités régulièrement au Conseil. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Comité de vérification exerce notamment les responsabilités suivantes.

Il recommande au Conseil d'administration :

- a) l'adoption du budget initial, du budget révisé et du budget des investissements en maintien des actifs immobiliers ainsi que des états financiers;
- b) l'adoption de la planification triennale et annuelle des projets et des activités liées à la gestion des ressources informationnelles ;
- c) l'adoption des plans d'action visant à assurer l'encadrement des risques financiers, stratégiques, opérationnels, de partenariats ou relatifs à la réputation et en assurer le suivi;
- d) et la nomination de vérificateur externe ainsi que l'étendue de son mandat.

De plus, le Comité de vérification a également pour responsabilités :

- e) de s'assurer de la bonne performance financière de l'ÉTS et de réviser toute activité susceptible de nuire à celle-ci qui est portée à son attention;
- f) de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne adéquats et efficaces soient mis en place;
- g) de s'assurer que soit mis en place et appliqué un processus de gestion des risques pour la conduite et la continuité des affaires de l'ÉTS;
- h) de formuler au Conseil d'administration des recommandations relativement aux instruments du cadre normatif de l'ÉTS concernant la vérification et la gestion des risques;
- i) de formuler au Comité exécutif des recommandations relativement aux conditions de travail des cadres ;
- j) d'approuver annuellement le plan de mission de vérification des vérificateurs externes et veiller à l'évaluation de leurs travaux;
- k) et d'examiner annuellement les états financiers avec le vérificateur externe, s'assurer notamment de leur fiabilité et en recommander l'approbation par le Conseil.

7.2 MEMBRES

Le Comité de vérification se compose de trois (3) Administrateurs externes.

Les membres du Comité doivent posséder une compétence ou de l'expérience en matière comptable, financière ou de vérification. Ainsi, ils doivent posséder une connaissance fonctionnelle du domaine financier, c'est-à-dire pouvoir lire et comprendre les règles et méthodes comptables, ainsi que les estimations qui servent à la préparation des états financiers. De surcroît, un des membres du Comité doit préférablement être titulaire d'un permis valide et inscrit au tableau de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

Le mandat des membres est d'une (1) année et il est renouvelable. Malgré l'échéance de leur mandat, ils demeurent en poste jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

7.3 OBSERVATEURS SYNDICAUX

Il n'y a pas d'observateur syndical au Comité de vérification.

7.4 PERSONNES CONVOQUÉES

Sont des personnes convoquées aux réunions du Comité de vérification :

- a) le Directeur général;

- b) le Directeur du développement stratégique et des ressources;
- c) le Directeur du Service des finances;
- d) et, le cas échéant, le vérificateur externe.

Le président du Conseil d'administration peut participer à toute réunion du Comité, avec droit de parole mais sans droit de vote. Il ne peut toutefois être le président du Comité.

7.5 PRÉSIDENTE

Le président du Comité de vérification est désigné par et parmi les membres du Comité. Il voit au bon fonctionnement des réunions. Il présente au Conseil d'administration les rapports du Comité.

La durée de son mandat est d'une année. Ce mandat est renouvelable.

Malgré l'échéance de son mandat, il demeure en poste jusqu'à la nomination de son successeur.

7.6 RÉUNIONS

Le Comité de vérification se réunit habituellement trois (3) fois par année.

Au moins une fois par année, le Comité rencontre séparément et à huis clos le vérificateur externe. Lors de cette rencontre, le vérificateur externe discute notamment du rôle du Comité, de l'indépendance du Comité, de son objectivité ainsi que de ses relations avec la direction de l'ÉTS.

7.7 RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES PLACEMENTS

À l'égard du FDETS, le Comité de vérification agit comme comité de placement. À cet égard, il a pour responsabilités :

- a) de recommander au Conseil d'administration la Politique de placement de l'ÉTS qui doit inclure des principes d'investissement durable;
- b) de faire appliquer la Politique de placement de l'ÉTS et particulièrement de veiller au respect des principes d'investissement durable ainsi que des valeurs et des politiques de l'ÉTS;
- c) de suivre la situation financière du Fonds de souscription et du Fonds de dotation et de s'assurer que les contrôles appropriés sont en place afin de préserver leur santé financière;
- d) de recommander au Conseil d'administration le choix du gestionnaire de fonds et le choix du fiduciaire;
- e) d'évaluer la performance du gestionnaire de fonds;
- f) de réaliser tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration;
- g) et de faire rapport au Conseil d'administration sur ses activités.

SECTION 8 – COMITÉ EXÉCUTIF (CX)

8.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le Comité exécutif a pour rôle de veiller à l'administration courante de l'ÉTS. Il exerce les pouvoirs qui lui sont octroyés en vertu des règlements et des politiques adoptés par le Conseil d'administration et a pour rôle particulier de le conseiller sur toute matière relative à la gestion des ressources humaines. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Comité exécutif exerce

notamment les responsabilités suivantes.

En matière d'administration courante, le Comité exécutif a notamment pour rôle :

- a) en temps normal, d'autoriser la signature de contrat et l'engagement de dépenses conformément à son niveau d'approbation tel que stipulé à l'ANNEXE 1 du présent Règlement;
- b) en cas de circonstances exceptionnelles, d'autoriser des dossiers urgents en lieu et place du Conseil d'administration;
- c) un Administrateur externe membre du Comité exécutif peut remplacer un Administrateur externe membre du Comité de gouvernance ou du Comité de vérification à titre de substitut, lorsque survient une absence ou une vacance.

En matière de gestion des ressources humaines, le Comité exécutif a notamment pour rôle :

- d) de conseiller le Conseil d'administration en matière de ressources humaines, afin qu'il puisse s'assurer d'une gestion efficace et efficiente des ressources humaines dont dispose l'ÉTS;
- e) de veiller à la mise en œuvre de mesures d'évaluation du rendement des ressources humaines;
- f) d'adopter l'organigramme;
- g) de déterminer le cadre financier à l'intérieur duquel les négociations collectives de travail doivent être menées;
- h) de définir le mandat patronal en vue des négociations de conventions collectives;
- i) de recommander au Conseil d'administration l'approbation des conventions collectives et des protocoles de travail;
- j) d'adopter le protocole déterminant les conditions de travail des cadres et de veiller à son application;
- k) d'approuver l'embauche des cadres et d'autoriser le Directeur général à fixer leurs conditions d'embauche;
- l) et d'autoriser le renouvellement du contrat de travail des cadres et l'obtention de leur permanence.

8.2 MEMBRES

Le Comité exécutif se compose de cinq (5) membres :

- a) le président du Conseil d'administration;
- b) le Directeur général;
- c) et trois (3) Administrateurs externes.

Le mandat des Administrateurs externes est d'une (1) année et il est renouvelable. Malgré l'échéance de leur mandat, ils demeurent en poste jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

8.3 OBSERVATEURS SYNDICAUX

Il n'y a pas d'observateur syndical au Comité exécutif.

8.4 PERSONNES CONVOQUÉES

Il n'y a pas de personne convoquée au Comité exécutif.

8.5 PRÉSIDENCE

Le président du Comité exécutif est le président du Conseil d'administration. Il voit au bon fonctionnement du Comité et fait rapport de ses activités régulièrement au Conseil d'administration.

La durée de son mandat est d'une (1) année. Ce mandat est renouvelable. Malgré l'échéance de son mandat, il demeure en poste jusqu'à la nomination de son successeur.

8.6 RÉUNIONS

Le Comité exécutif se réunit habituellement cinq (5) fois par année.

SECTION 9 – FINANCES

9.1 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de l'ÉTS débute le 1er mai de chaque année et se termine le 30 avril de l'année suivante.

9.2 VÉRIFICATION DES LIVRES

Les livres comptables et les états financiers de l'ÉTS sont examinés par des vérificateurs indépendants nommés par le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité de vérification, aussitôt que possible en début d'année financière. Les états financiers vérifiés sont soumis à l'approbation du Conseil dans les délais prévus par la Loi.

9.3 SIGNATURE

Sous réserve des dispositions de l'article 53 de la Loi sur l'Université du Québec, les contrats et documents de même nature comportant des obligations pour l'ÉTS doivent, pour engager cette dernière, être dûment approuvés et signés par les Instances ou Dirigeants de l'ÉTS en respectant les niveaux d'approbation et de signature stipulés à l'ANNEXE 1 du présent Règlement intitulée « Approbations et signatures ».

Cependant, le Conseil d'administration ou le Comité exécutif peut, par résolution, autoriser à l'occasion, d'autres employés de l'ÉTS à signer de tels contrats et documents. Ces résolutions doivent préciser les contrats, les documents visés ainsi que la durée de l'autorisation.

La reproduction fidèle des signatures d'un Dirigeant ou d'un autre membre du personnel désigné à cette fin par une résolution du Conseil d'administration, peut être gravée, lithographiée ou imprimée sur les contrats, les chèques et sur tout autre document émis par l'ÉTS, et une telle reproduction a la même valeur que si la signature elle-même y avait été apposée.

La décision d'autoriser la signature d'un contrat est réputée ne pas avoir été exécutée tant que le contrat n'a pas été signé.

En cas d'absence prolongée ou de vacances, le pouvoir de signature du Directeur général peut être exercé conjointement par deux (2) des autres Dirigeants.

9.4 PROCURATION

Les personnes visées à l'article 9.3 sont autorisés à nommer, à l'occasion, un Dirigeant de l'ÉTS ou toute autre personne mandataire de l'École nantie de pouvoir de signer, de

compléter, de remettre ou d'accepter aux nom et lieu de l'École, tout document qu'ils ont droit de signer tel que prévu ou indiqué dans la procuration nommant le mandataire.

Une procuration peut comporter toute restriction que ces Dirigeants jugeront appropriée, le cas échéant, mais devra être visée par le Secrétaire général et l'original devra être conservé par le Secrétaire général.

9.5 CHÈQUES ET EFFETS DE COMMERCE

Tous les chèques, traites, ordres de paiements sont signés par deux personnes. Ces personnes peuvent être désignées à cette fin par le Conseil d'administration ou être choisies parmi les titulaires des fonctions suivantes :

- a) Directeur général
- b) Directeur des affaires académiques
- c) Directeur du développement stratégique et des ressources
- d) Directeur du Service des finances
- e) Secrétaire général

9.6 AFFAIRES BANCAIRES

Le Conseil d'administration peut en tout temps:

- a) emprunter de l'argent sur le crédit de l'ÉTS pour les montants et suivant les termes qui seront jugés appropriés en obtenant des prêts ou des avances aux moyens de découverts ou autrement;
- b) émettre des débentures ou autres valeurs de l'ÉTS;
- c) engager ou vendre des débentures ou autres valeurs pour les sommes et aux prix qui peuvent être jugés appropriés;
- d) hypothéquer, assigner ou nantir la totalité ou une partie des biens réels et personnels, immeubles et meubles et des droits de l'ÉTS présents et futurs, ou donner en garantie de quelque manière que ce soit, la totalité ou une partie d'iceux pour garantir toutes débentures ou autres valeurs de l'ÉTS présentes ou futures, ou tout argent emprunté ou à être emprunté ou toute obligation ou engagement de l'ÉTS présents ou futurs;
- e) déléguer à tel Administrateur ou à tel Dirigeant ou à tel employé de l'ÉTS que les Administrateurs pourront nommer, tous et chacun des pouvoirs ci-haut mentionnés dans telle mesure et de telle manière que le Conseil d'administration pourra déterminer.

SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES

10.1 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE

Toute dépense et tout engagement comportant une dépense qui ne sont ni prévus au budget, ni spécifiquement ou généralement autorisés par le Conseil d'administration entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont fait ou permis et ne lient pas l'ÉTS.

10.2 PROTECTION ET INDEMNISATION

Les Administrateurs et les Dirigeants de l'ÉTS, y compris leurs héritiers, ayants droit et

représentants légaux, le cas échéant, sont indemnisés et protégés à même les fonds de l'ÉTS contre les frais, charges et dépenses qu'ils encourent relativement :

- a) à toute action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre eux pour toute action, affaire quelconque ou tout acte accompli, fait ou permis par eux dans l'exercice de leurs fonctions;
- b) aux affaires de l'ÉTS sauf les frais, charges et dépenses qui sont occasionnés volontairement par leur négligence ou leur défaut d'agir.

Le présent article constitue un engagement exécutoire et ses dispositions sont au bénéfice de chacun des Administrateurs et des Dirigeants, lesquels, par l'acceptation de leur poste, expriment leur consentement aux présentes. La modification ou la révocation du présent article ne peut avoir pour effet de priver un Administrateur ou un Dirigeant alors en fonction des bénéfices conférés par le présent article et ce, jusqu'à l'expiration du mandat de cet Administrateur ou de ce Dirigeant.

10.3 ABSENCE DE RESPONSABILITÉ

À moins que cela n'arrive par ou à cause de son acte ou défaut volontaire, aucun Administrateur ou Dirigeant qui agit à l'intérieur de ses fonctions n'est responsable de tout dommage ou perte découlant directement ou indirectement :

- a) des actes, actions, négligences ou défauts d'agir d'un Administrateur, d'un Dirigeant, d'un cadre, d'un professeur ou d'un autre membre du personnel de l'ÉTS;
- b) du fait d'être partie à tout reçu ou document;
- c) de l'insuffisance ou de la déficience de toute garantie sur la foi de laquelle l'ÉTS a investi;
- d) de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte préjudiciable de toute personne, firme ou corporation chez qui des valeurs ou biens de l'ÉTS sont déposés.

10.4 PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le Secrétaire général ou son mandataire est autorisé à répondre à toute réclamation ou à prendre toute procédure judiciaire nécessaire pour protéger les intérêts et faire valoir les droits de l'ÉTS.

10.5 INTERPRÉTATION

Dans le présent Règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent :

- a) le titre des articles est inséré pour en faciliter la lecture et ne peut servir à les interpréter.
- b) un paragraphe comportant une numérotation est un article.
- c) toute référence à un article comprend tous les articles et paragraphes qui y sont inclus.
- d) le singulier comprend le pluriel et vice versa et le masculin comprend le féminin et vice versa.
- e) le mot « personne » comprend les personnes physiques et morales.
- f) une référence faite à une loi, à un règlement ou à tout document du cadre normatif ou partie de ceux-ci s'étend également à tout amendement subséquent apporté à telle loi, règlement ou document ou partie de ceux-ci.

- g) et les annexes de ce Règlement font partie intégrante de celui-ci, comme si elles y étaient reproduites au long.

10.6 MODIFICATION ET SUSPENSION

Le présent Règlement peut être amendé ou abrogé en tout temps par le Conseil d'administration, sur un vote à la majorité de ses membres en fonction et habilités à voter.

De même, le Conseil peut suspendre ou modifier temporairement tout article de ce Règlement pour une période qu'il détermine.

10.7 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.