

# **Règlements généraux du collège Jacques-Prévert**

**adoptés**

Assemblée générale du 22 octobre 2014

# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DU COLLÈGE JACQUES-PRÉVERT**

## **1. LE NOM**

- 1.1 Le nom de l'organisme est : Collège Jacques-Prévert (« Collège »).
- 1.2 L'organisme est une association constituée en personne morale régie par la troisième partie de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. c. C-38).

## **2. LE SIÈGE SOCIAL**

- 2.1 Le siège social du Collège est situé dans la ville de Montréal, Québec, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration soit : le 12 349 rue De Serres, Montréal H4J 2H1.

## **3. LE SCEAU DU COLLÈGE**

### **3.1 Utilisation et conservation**

Le sceau devra être apposé sur tout document officiel lorsque requis. Il est gardé au siège social du Collège. Seule une personne autorisée par le président ou le secrétaire pourra l'apposer sur un document émanant du Collège.

## **4. LES MEMBRES**

### **4.1 Définition**

Est membre en règle du Collège, toute personne qui est parent (père ou mère) ou tuteur légal d'au moins un enfant effectuant sa scolarité au Collège et qui a dûment acquitté toutes ses factures scolaires au Collège. Une personne ne peut pas être membre du Collège si elle fait partie du personnel rémunéré du Collège.

### **4.2 Suspension et expulsion**

- 4.2.1 Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée à la majorité de ses membres, suspendre pour une période qu'il détermine, ou expulser tout membre actif qui ne respecte pas les règlements du Collège ou agit contrairement aux intérêts du Collège.
- 4.2.2 La décision du conseil d'administration est finale et sans appel. Le conseil est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il juge adéquate.
- 4.2.3 Toutefois, toute procédure doit assurer la confidentialité des débats, préserver la réputation de la (des) personne(s) en cause, et être équitable.

### **4.3 Démission et exclusion**

- 4.3.1 Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit à cet effet au président ou au secrétaire du Collège. Cette démission entre en vigueur immédiatement suivant la réception de cet avis.

4.3.2 Le membre en règle du Collège perd ce statut dès et aussi longtemps qu'il n'a plus aucun enfant effectuant sa scolarité au Collège, et ce, pour quelque motif que ce soit.

4.3.3 Un membre en règle du Collège perd ce statut dès qu'il fait partie du personnel rémunéré du Collège.

## **5. LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **5.1 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée annuelle des membres du Collège aura lieu à la date et heure fixées par le conseil d'administration; cette date ne doit pas excéder les cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice financier. Elle se tiendra au siège social du Collège ou à tout autre endroit décrété par le conseil d'administration. À cette assemblée, en plus de traiter de toutes les affaires du Collège, il doit être soumis un rapport des administrateurs et des états financiers vérifiés à la fin de l'exercice financier écoulé.

### **5.2 Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire des membres pourra être convoquée, en tout temps, à la demande du conseil d'administration ou d'au moins cinquante (50) membres en règle. Une demande d'assemblée générale extraordinaire devra être faite par écrit et produite au siège social du Collège. Elle devra indiquer l'objet de l'assemblée et être signée par chacun des membres demandant une telle assemblée. Sur réception d'une telle demande, le président ou le secrétaire du conseil d'administration doit convoquer l'assemblée conformément aux règlements du Collège.

### **5.3 Avis de convocation**

Toute assemblée générale des membres sera convoquée par avis écrit indiquant la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, et devra être accompagné de l'ordre du jour. L'avis sera envoyé à tous les membres au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée et sera signé par le président ou le secrétaire. Les membres, en assemblée, pourront renoncer à l'avis de convocation.

### **5.4 Président et secrétaire d'assemblée**

Les membres présents se choisissent parmi eux un président d'assemblée et un secrétaire d'assemblée. Le président d'assemblée peut voter en tant que membre et n'a pas droit à un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

### **5.5 Quorum** (Assemblée générale)

Le nombre de membres en règle présents, plus 5 membres du CA dont 2 sont dirigeants, constitue un quorum suffisant pour toute assemblée générale des membres. Aucune affaire ne sera transigée à moins que le quorum requis ne soit atteint à l'ouverture de l'assemblée.

## **5.6 Ajournement**

À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée des membres, les membres présents ont le pouvoir d'ajourner l'assemblée et de la reporter à une date ultérieure. Un avis de convocation sera alors à nouveau envoyé aux membres. Lors de cette reprise, les membres peuvent procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originellement convoquée.

## **5.7 Vote**

Seuls les membres en règle du Collège ont le droit de vote et chaque membre a droit à un seul vote. Le vote se prend à main levée sauf si 51% des membres présents à l'assemblée générale exigent le vote au scrutin. Les décisions sont prises à la majorité simple à moins d'être prévu autrement dans la loi ou les règlements.

## **5.8 Pouvoirs et obligations**

L'assemblée élit les membres du conseil d'administration. Elle adopte le rapport annuel des vérificateurs des comptes (états financiers) et nomme le ou les vérificateurs des comptes pour le prochain exercice financier. L'assemblée ratifie les règlements généraux adoptés par le conseil d'administration et toute autre affaire dont elle est saisie.

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

Le conseil d'administration peut inviter toute personne pouvant l'aider dans l'exercice de ses fonctions. Cette personne n'a pas droit de vote.

## **6.1 Composition**

Le conseil d'administration est composé de dix (10) personnes dont neuf (9) élues par leurs pairs lors de l'assemblée générale. Le directeur du Collège qui est membre d'office.

Les sièges des administrateurs élus se répartissent comme suit :

- Huit (8) personnes, membres en règle du Collège (les deux parents d'un enfant ou de plusieurs enfants appartenant à la même famille ne peuvent siéger simultanément).
- Une (1) personne qui fait partie du personnel rémunéré à temps complet du Collège, autre que le directeur. À défaut de présentation d'une telle candidature, un autre membre en règle du Collège.

Ces membres élus ont le droit de vote. Le directeur n'a pas le droit de vote.

## **6.2 Comités**

Le conseil d'administration peut créer des comités ou groupes de travail qu'il juge à propos.

Les comités sont créés par le conseil d'administration suivant les besoins pour une période et pour des buts déterminés afin de faciliter le fonctionnement du conseil d'administration. Le conseil d'administration doit préciser le mandat de chacun de ses comités. Chaque comité examine les questions qui lui sont déléguées, effectue les travaux nécessaires à l'accomplissement de son mandat, fait rapport régulièrement de ses activités ou sur demande et formule des recommandations au conseil d'administration. Ces comités ont un pouvoir de recommandation. Le conseil d'administration demeure décisionnel à moins d'une délégation expresse de pouvoirs par résolution. Ces comités sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

### **6.3 Éligibilité des administrateurs avec droit de vote**

Seuls peuvent être administrateurs avec droit de vote les membres en règle du Collège ainsi qu'une personne faisant partie du personnel rémunéré à temps complet autre que le directeur.

### **6.4 Élection des administrateurs avec droit de vote**

Les administrateurs du Collège entrent en fonction dès qu'ils ont été élus par l'assemblée générale des membres. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection a lieu par acclamation; dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection est faite par scrutin secret à la majorité simple.

### **6.5 La durée du mandat des administrateurs avec droit de vote**

**6.5.1** La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de deux (2) ans.

**6.5.2** Le mandat est renouvelable trois (3) fois. Un membre ne peut siéger au conseil d'administration plus de huit (8) ans. Le mandat de l'administrateur peut prendre fin avant terme s'il cesse de posséder les qualifications requises.

### **6.6 Démission des administrateurs avec droit de vote**

Tout administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au siège social du Collège, par courrier recommandé ou par messenger, une lettre de démission. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

### **6.7 Destitution des administrateurs avec droit de vote**

Tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, pour cause, par les membres réunis en assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée par au moins six (6) administrateurs. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date, et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette assemblée.

Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

### **6.8 Cessation des administrateurs avec droit de vote**

En plus des situations prévues aux articles 6.6 et 6.7, un administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction :

- s'il décède;
- s'il devient insolvable;
- s'il est interdit;
- s'il s'absente à plus de trois réunions consécutives sans motif valable déclaré au président pour justifier une telle absence

### **6.9 Remplacement des administrateurs avec droit de vote**

Tout poste d'administrateur devenu vacant peut être comblé par le conseil d'administration au moyen d'une résolution. L'administrateur nommé en remplacement demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Un administrateur destitué conformément à l'article 6.8 peut être remplacé par un membre en règle, éligible, par résolution des membres, adoptée au cours de la même assemblée extraordinaire.

### **6.10 Indemnisation**

Le Collège peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser ses administrateurs, présents ou passés, de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient partie en cette qualité, à l'exception des cas où ces administrateurs ont commis une faute lourde ou ont agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente. Aux fins d'acquittement de ces sommes, le Collège doit souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

## **7. LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **7.1 Pouvoirs généraux**

- a) Le conseil d'administration administre toutes les affaires du Collège, tel que défini par la loi. Il exerce ses pouvoirs par voie de résolutions adoptées à la majorité.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit le Collège conformément à la Loi et aux règlements généraux, adopte les nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts du Collège.
- c) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- d) Il peut prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre au Collège de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons et des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs du Collège, en autant que ces donations n'aient

aucune influence sur les décisions du CA et sur le régime pédagogique. Un reçu, pour fins d'impôt, peut être émis pour des dons en espèces pour le fonds général ou pour un projet spécifique, selon les dispositions de la loi.

- e) Sous réserve des documents constitutifs du Collège, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir sa procédure interne et tout moyen nécessaire à l'accomplissement adéquat de ses responsabilités et fonctions.

## **7.2 Pouvoirs particuliers**

Sans limiter la généralité des pouvoirs énoncés à l'article 7.1, le conseil d'administration possède les pouvoirs particuliers suivants :

- a) Il établit et adopte les politiques nécessaires au bon fonctionnement du Collège dont le projet éducatif, les procédures de prise de décision, les règlements et les conditions d'emploi du personnel et celles des conventions.
- b) Il approuve les objectifs et priorités du Collège, juge et approuve les plans d'action, évalue le degré d'atteinte de ces objectifs et exige des correctifs.
- c) Il adopte le budget, assure le contrôle financier, et approuve les états financiers qu'il soumet à l'assemblée générale annuelle des membres et voit à l'allocation ou à l'attribution des ressources.
- d) Le conseil d'administration autorise les montants des postes budgétaires visant à la bonne marche du Collège.
- e) Il procède à l'évaluation annuelle du directeur du Collège.

## **7.3 Pouvoirs délégués au directeur**

En vertu de ses pouvoirs de délégation, le conseil délègue les fonctions suivantes au directeur:

- a) Il assure la direction administrative de l'école et s'assure de l'application des dispositions qui régissent l'école.
- b) Il assure la gestion courante des affaires du Collège.
- c) Il assure la gestion des ressources matérielles.
- d) Il prépare et administre le budget adopté par le conseil d'administration.
- e) Il assure l'application des politiques et objectifs déterminés par le conseil d'administration.
- f) Il assure la gestion du personnel, autre que le directeur général, incluant l'engagement, le renvoi, la détermination des tâches et responsabilités du personnel ainsi que l'application des conditions de travail adoptées par le conseil d'administration ou prévues à la convention collective.
- g) Il établit le système d'évaluation des professeurs.
- h) Il s'assure de la qualité des services éducatifs dispensés à l'école.
- i) Il assure la mise en place et l'application de la pédagogie.
- j) Il favorise la concertation entre les parents, les élèves, le personnel et leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire des enfants. Il peut

suspendre un élève qui ne répond plus aux normes de fonctionnement de l'établissement.

- k) Il approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études en fonction des exigences du M.E.E.S.
- l) Il approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique du M.E.E.S
- m) Il approuve les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre.
- n) Il veille à maintenir une bonne image du Collège.
- o) Tout autre acte ou fonction que le conseil d'administration juge utile pour le bon fonctionnement du Collège.

Le directeur exerce ses pouvoirs en conformité des politiques ou autres règles et normes établies par le Ministère de l'éducation, des sports et des loisirs ainsi que par le conseil d'administration.

#### **7.4 Responsabilités du directeur général**

Tenant compte de sa fonction et des pouvoirs qui lui ont été délégués par le conseil d'administration, le directeur général a notamment les responsabilités suivantes :

- Il exerce les tâches et les fonctions que lui confie le conseil d'administration.
- Il veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration.
- Il assiste le conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs.
- Il informe le conseil d'administration et lui rend compte de son administration.
- Il informe le conseil des plaintes portées par les parents d'élèves du Collège.

### **8. LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **8.1 Réunion annuelle**

À chaque année, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres du Collège, se tient une réunion des administrateurs nouvellement élus et formant un quorum, sans qu'un avis de convocation ne soit requis, aux fins d'élire ou de nommer les dirigeants du Collège et de transiger toute autre affaire dont le conseil d'administration peut être saisi.

#### **8.2 Date des réunions**

Les administrateurs se réuniront au moins une fois par mois et aussi souvent que nécessaire.

#### **8.3 Lieu**

Les réunions du conseil d'administration se tiendront au siège social du Collège ou, si tous les administrateurs y consentent, à tout autre endroit que fixeront les administrateurs.

#### **8.4 Convocation**



Les réunions du conseil d'administration seront convoquées par le secrétaire, sur réquisition du président ou, pour une réunion extraordinaire, sur demande écrite d'au moins deux membres du conseil d'administration.

### **8.5 Avis de convocation**

L'avis de convocation de toute réunion du conseil d'administration peut être écrit, notamment par courrier électronique ou verbal. Le délai de convocation sera d'au moins quarante-huit (48) heures. Tous les membres du conseil d'administration étant présents à une réunion ou s'ils y consentent par écrit, cette réunion pourra avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation.

### **8.6 Quorum**

Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration est de six (6) administrateurs, dont deux (2) sont dirigeants. Un quorum doit être présent pour toute la durée des réunions.

### **8.7 Vote**

Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des voix : chaque membre élu du conseil d'administration a droit à un seul vote. En cas d'égalité, le président a un vote prépondérant.

### **8.8 Président et secrétaire**

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président. Le secrétaire agit comme secrétaire lors des réunions. En l'absence du président, le vice-président agit comme président de la réunion et en l'absence du secrétaire, les administrateurs choisissent parmi eux un secrétaire de réunion.

### **8.9 Participation par téléphone**

Un administrateur peut, avec le consentement des administrateurs présents du Collège, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens, dont le téléphone, lui permettant de communiquer avec les autres administrateurs participant à la réunion. Cet administrateur est en pareil cas réputé assister à la réunion.

### **8.10 Résolution tenant lieu de réunion**

Une résolution écrite et signée par tous les administrateurs autorisés à voter à l'égard d'une telle résolution du conseil d'administration est aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une telle réunion. Une telle résolution devra être insérée dans le registre des procès-verbaux du Collège, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal. Si le vote secret est demandé par un membre, une réunion spéciale sera automatiquement convoquée.

## **9. LES DIRIGEANTS**

### **9.1 Désignation**

Les dirigeants du Collège sont un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

### **9.2 Élection**

Les dirigeants sont élus **par leurs pairs** parmi les membres du Collège élus au conseil d'administration.

### **9.3 Durée du mandat**

La durée du mandat de chaque dirigeant est d'un an ou jusqu'à ce que son successeur soit choisi par le conseil d'administration, sous réserve du droit des administrateurs de le destituer avant terme.

### **9.4 Démission et destitution**

Tout dirigeant peut démissionner en faisant parvenir au siège social du Collège-Jacques Prévert une lettre de démission dûment signée. Les administrateurs peuvent destituer tout dirigeant du Collège par résolution votée par au moins **six (6)** des administrateurs élus et procéder à l'élection ou à la nomination de son remplaçant.

### **9.5 Délégation de pouvoir**

En cas d'absence ou d'incapacité d'un dirigeant de l'organisme ou pour toute raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de ce dirigeant à un autre dirigeant ou à un membre du conseil d'administration.

### **9.6 Pouvoir des dirigeants**

Les dirigeants possèdent tous les pouvoirs et assument toutes les responsabilités que comporte traditionnellement leur charge, sous réserve des prescriptions de la loi, des lettres patentes du Collège, des règlements et de toute résolution du conseil d'administration à ce sujet.

#### **9.6.1 Président**

Le président est le dirigeant en chef du Collège. Il préside à toutes les réunions du conseil d'administration des membres. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge. Il signe avec le secrétaire, les documents qui engagent le Collège. Il exerce tous les pouvoirs qui pourraient lui être attribués par le conseil d'administration.

#### **9.6.2 Vice-président**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, un vice-président le remplace et exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions du président. Il assiste le président dans l'exécution de ses fonctions.

### **9.6.3 Secrétaire**

Il donne et expédie tout avis émanant du Collège. Il rédige, expédie et conserve les procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil d'administration et de toutes les assemblées générales du Collège. Il assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration. Il rédige les avis de convocation s'il y a lieu et tient à jour la liste des membres.

### **9.6.4 Trésorier**

Il a sous sa surveillance particulière les finances du Collège. Il dépose, dans une institution déterminée par le conseil d'administration, les deniers du Collège. Lorsque requis par le conseil d'administration, il rend compte de la situation financière du Collège et de toutes ses transactions comme trésorier. Aussitôt que possible après la fermeture d'un exercice financier, il prépare et soumet au conseil d'administration un rapport sur l'exercice financier écoulé. Il est responsable de la garde, du dépôt et de la tenue de tous les livres de comptes et autres documents qui, selon les lois régissant la Corporation, doivent être tenus par le Collège. Il assiste à toutes les assemblées de membres et du conseil d'administration.

### **9.7 Vacance**

Si un poste d' dirigeant du Collège devient vacant, à la suite du décès, de démission et/ou toute autre cause quelconque, le conseil d'administration, par résolution, pourra nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

## **10. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **10.1 Exercice financier**

L'exercice financier du Collège se termine le 30 juin de chaque année; le premier exercice financier du Collège Jacques Prévert commencera le 1<sup>er</sup> septembre 2000.

### **10.2 Vérificateur ou expert-comptable**

Le vérificateur ou tout autre expert-comptable est choisi chaque année par les membres lors de leur assemblée générale annuelle.

### **10.3 Signatures**

Tout chèque, billet ou autres effets bancaires du Collège seront signés par les personnes qui seront, de temps à autre, désignées à cette fin par le conseil d'administration.

Les extraits de procès-verbaux ou autres documents doivent être certifiés par le secrétaire. En cas d'incapacité, il peut être remplacé par tout autre membre du conseil.

Le conseil d'administration peut, par ailleurs, autoriser, en termes généraux ou spécifiques, toute personne à signer tout contrat ou autre document au nom du Collège.

## **11. EMPRUNTS**

### **11.1 Pouvoirs**

Le conseil d'administration peut, par résolution, faire des emprunts sur le crédit du Collège.

### **11.2 Garanties**

Pour garantir ces emprunts, le Collège peut hypothéquer tous les biens, meubles et immeubles, qu'il possède ou pourra posséder.

## **12. LES DÉCLARATIONS**

Le président ou toute autre personne autorisée par le président sont respectivement autorisés à comparaître et à répondre pour le Collège à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur faits et articles, émis par toute cour; à répondre au nom du Collège sur toute saisie-arrêt dans laquelle le Collège est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentée relié à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle le Collège est partie; à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur du Collège, à être présent et à voter à toute assemblée des créanciers des débiteurs du Collège; à accorder des procurations et à accomplir relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'il estime être dans le meilleur intérêt du Collège.

## **13. ADOPTION, ABROGATION ET AMENDEMENTS**

### **13.1 Sanction**

Le conseil d'administration pourra, au besoin, adopter ou promulguer de nouveaux règlements, non contraires à la loi et aux lettres patentes du Collège. Tout nouveau règlement, amendement, et/ou abrogation devront, à moins qu'ils n'aient été sanctionnés à une assemblée convoquée à cette fin, n'avoir d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres, et, à défaut d'y être sanctionnés, ils cesseront d'être en vigueur à compter de ladite assemblée annuelle.

### **13.2 Vote requis**

Tout nouveau règlement, amendement, et/ou abrogation devront être sanctionnés et ratifiés par le vote de plus des deux tiers (2/3) des membres en assemblée générale.

## **14. FERMETURE**

### **12.1 Distribution des actifs du Collège Jacques Prévert en cas de fermeture**

En cas de fermeture du Collège pour quelque cause que ce soit, les actifs du Collège devront être distribués sans que les membres en retirent un profit et tous les actifs et tout profit ou autre accroissement des actifs du Collège devront :

- a) servir premièrement à régler ou diminuer toute dette que pourrait avoir le Collège, et ensuite
- b) être versés à des organismes à buts non lucratifs désignés par le conseil d'administration.

**Le code de déontologie des administrateurs du Collège Jacques-Prévert (en annexe) fait partie intégrante des règlements généraux dudit Collège.**

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

Le présent règlement, tel que modifié, a été adopté lors de l'assemblée générale annuelle le 22 octobre 2014.

**À Montréal, le 22<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2014**

---

**Carlos Bichai**

**Président du Conseil d'administration**

---

**Bassam Melki**

**Secrétaire du Conseil d'administration**



## **ANNEXE**

### **Code de déontologie des administrateurs du COLLÈGE JACQUES-PRÉVERT**

#### **CHAPITRE I**

##### **CHAMP D'APPLICATION ET OBJET**

1. Le présent code s'applique aux administrateurs du COLLÈGE JACQUES-PRÉVERT
2. Le présent code a pour objet de préciser les devoirs et obligations des administrateurs dans la gestion des activités et des ressources de ce même établissement en vue de préserver et de renforcer la transparence relativement à l'utilisation des fonds publics attribués pour cet établissement.
3. Dans le présent code, on entend par :
  - (a) Administrateur : tout membre du conseil d'administration (ou de ce qui en tient lieu) du Collège Jacques-Prévert
  - (b) Établissement : Collège Jacques-Prévert

#### **CHAPITRE II**

##### **DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

4. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi et les règlements lui imposent et agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés, avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'établissement, des élèves, des parents et des membres du personnel.
5. L'administrateur ne doit pas confondre les biens mis à la disposition de l'établissement avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.
6. L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information concernant l'établissement qu'il obtient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire ou qu'il ne résulte de la loi.
7. L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance concernant l'établissement dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.
8. L'administrateur ne peut utiliser sa fonction afin d'obtenir pour lui-même ou pour un tiers des services ou avantages auxquels il n'aurait pas le droit.

## **CHAPITRE III**

### **CONFLIT D'INTÉRÊT**

9. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de l'établissement.

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation où l'administrateur risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de l'établissement.

10. L'administrateur doit dénoncer par écrit au conseil d'administration tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans une entreprise susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée de délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait sous forme déterminée par le conseil d'administration lors de la première séance du conseil :

- 1o Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient administrateur;
  - 2o Suivant le moment où l'administrateur acquiert un tel intérêt;
  - 3o Au cours de laquelle la question est traitée.
11. L'administrateur qui est membre du personnel de l'établissement doit s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses conditions de travail ou ceux des employés de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Le premier alinéa s'applique pareillement au membre du personnel, sauf le directeur de l'établissement (la directrice, le directeur général, le directeur général), pour toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

## **CHAPITRE IV**

### **RÉMUNÉRATION**

12. L'administrateur ne reçoit, pour l'exercice de ses fonctions, que la seule rémunération établie par le conseil d'administration.

Il ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste, à moins d'y être autorisé par le conseil d'administration.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'établissement.

13. L'administrateur ne peut accepter une offre d'emploi, de services ou de biens par une personne ayant ou cherchant à obtenir un contrat ou tout autre avantage de l'établissement.

Il doit éviter de se laisser influencer par une telle offre.

Il doit en outre dénoncer au conseil d'administration une telle offre d'emploi, de services ou de biens.

## **CHAPITRE V**

### **CESSATION DES FONCTIONS**

14. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit remettre à l'établissement les montants d'argent, les documents ou autres objets qu'il a en sa possession et qui appartient à l'établissement.
15. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de l'établissement.
16. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle concernant l'établissement qu'il a obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information confidentielle concernant l'établissement.

Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une opération à laquelle l'établissement est parti et sur laquelle il détient de l'information confidentielle.

## **CHAPITRE VI**

### **MÉCANISMES D'APPLICATION**

17. Le conseil d'administration institue un comité d'examen formé de trois de ses membres, dont le président du conseil, chargé de faire l'examen ou de faire enquête relativement à toute situation ou allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code.

Lorsque c'est un membre du comité qui est en cause, le conseil d'administration nomme un autre de ses membres pour le remplacer au comité d'examen.

18. Une plainte relative à un comportement dérogatoire au présent code doit être écrite et motivée. Elle doit indiquer sommairement la nature et les circonstances du comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code.

La plainte reçue par la personne que désigne le conseil d'administration, laquelle doit en transmettre une copie à l'administrateur en cause en l'invitant à lui communiquer, par écrit et dans les 10 jours, ses observations.

19. La plainte accompagnée des observations de l'administrateur en cause, le cas échéant, est transmise au comité d'examen.
20. Dans les 15 jours qui suivent la communication de la plainte et des documents s'y rapportant, le comité rencontre l'administrateur en cause et le plaignant pour arriver à établir si la plainte est fondée ou non.



S'il considère la plainte bien fondée, il transmet ses conclusions motivées au conseil d'administration accompagnées de sa recommandation relativement à la sanction.

S'il la rejette, il transmet copie de ses conclusions motivées au conseil d'administration, au plaignant et à l'administrateur en cause.

21. Dans le cas où le comité considère la plainte bien fondée ou dans le cas où l'administrateur en cause reconnaît que son comportement est dérogatoire au présent code, le conseil d'administration lui impose une sanction.

22. La sanction qui peut être imposée à l'administrateur dont le comportement est dérogatoire au présent code est la réprimande, la suspension ou la déchéance de sa charge d'administrateur.

Le conseil d'administration peut en outre, s'il l'estime opportun, maintenir l'administrateur dans ses fonctions aux conditions qu'il détermine.

23. L'administrateur qui reçoit un avantage comme suite à un manquement à une norme éthique ou de déontologie édictée par le présent code est redevable envers l'établissement de la valeur de l'avantage reçu.

24. Toute sanction imposée à un administrateur doit être écrite et motivée.

## **CHAPITRE VII**

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

25. En cas de divergence entre les règles d'éthique et de déontologie prévues par la loi et celles prévues par le présent code, les règles les plus exigeantes s'appliquent.

26. L'administrateur en fonction le 28 janvier 2010 doit transmettre au conseil d'administration au plus tard le 12 février 2010 la dénonciation visée à l'article 10 relative aux situations susceptibles de la placer en situation de conflit d'intérêts.

27. Le présent code entrera en vigueur le 28 janvier 2010.