



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

RÈGLEMENT RELATIF À LA NOMINATION ET AU RENOUVELLEMENT DE MANDAT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Conseil d'administration	2022-03-07	CAD-1125-5749

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Conseil d'administration	2024-04-25	CAD-1152-5874
Modifications mineures*	2025-05-09	CAD-1122-5739
	2025-08-14	

CLASSIFICATION	Ressources humaines
COTE	R-RH-8
ENTRÉE EN VIGUEUR	2024-09-19
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétaire générale ou secrétaire général

HISTORIQUE

Ce document remplace la « Procédure de consultation en vue de la nomination du directeur général de l'École Polytechnique » abrogée par le conseil d'administration le 7 mars 2022, résolution CAD-1125-5749

*Modifications apportées au présent règlement afin d'assurer son arrimage avec les nouvelles dispositions prévues par la Loi sur l'École Polytechnique de Montréal (2024, ch. 48).

TABLE DES MATIÈRES

1	Préambule.....	3
2	Objet.....	3
3	Information de la communauté.....	3
4	Nomination de la directrice générale ou du directeur général.....	4
5	Renouvellement de mandat de la directrice générale ou du directeur général.....	4
6	Comité de consultation.....	4
6.1	Mandat et pouvoirs généraux du comité de consultation	5
6.2	Composition du comité de consultation.....	5
6.3	Rôle de la présidence du comité de consultation.....	6
6.4	Fonctionnement du comité de consultation	6
6.5	Échéancier des travaux du comité de consultation	7
7	Procédure de nomination	7
7.1	Responsable de l'application	7
7.2	Entrevues	8
7.3	Recommandation finale.....	8
8	Procédure de renouvellement de mandat	8
8.1	Lancement de la procédure	8
8.2	Rencontre du ou de la DG avec le comité.....	9
8.3	Présentation devant la communauté	9
8.4	Consultation des professeur(e)s.....	9
9	Rapport final du comité de consultation.....	10
10	Décision du conseil d'administration.....	10
11	Entrée en vigueur et abrogation.....	10

1 PRÉAMBULE

La Loi sur l'École Polytechnique de Montréal (« Loi ») stipule, à son article 23 :

« Le directeur général est le premier dirigeant de l'École. Il est nommé par le conseil selon la procédure de nomination établie par règlement du conseil.

Cette procédure doit permettre l'égalité des chances entre les candidatures externes et internes, assurer l'examen des candidatures de façon indépendante et confidentielle et permettre la participation de la communauté universitaire.

Les fonctions du directeur général sont déterminées par règlement du conseil, à qui il rend compte de son activité ».

Cette nomination du directeur général ou de la directrice générale (« la ou le DG ») par le conseil d'administration de Polytechnique Montréal (« Polytechnique ») est faite à la suite d'une procédure de consultation, dont les différentes étapes sont prévues dans le présent Règlement.

Les valeurs institutionnelles de Polytechnique, notamment soit la collaboration, le dépassement, le leadership responsable et l'intégrité doivent se refléter dans les procédures de nomination et de renouvellement de mandat de la ou du DG, en tenant compte du contexte d'ouverture à la diversité et à l'inclusion qui doit prévaloir. Par ailleurs, ces procédures doivent être crédibles, fiables et viser à susciter la plus grande implication et la plus grande adhésion possible de toutes les parties prenantes de la communauté de Polytechnique (« communauté »¹).

2 OBJET

Le présent Règlement a pour objet de décrire les étapes et les mécanismes inhérents aux procédures de nomination et de renouvellement de mandat de la ou du DG.

Il comporte à la fois des éléments communs et spécifiques aux deux procédures, soit de nomination et de renouvellement de mandat, qui sont ainsi définis dans le présent Règlement.

Le conseil est responsable des procédures de nomination et de renouvellement de mandat. Il confie cependant à un comité de consultation formé de représentants des différentes parties prenantes de la communauté de Polytechnique, le mandat de la supervision et de l'opérationnalisation des mécanismes prévus au présent règlement.

3 INFORMATION DE LA COMMUNAUTÉ

Tenant compte de la nature des procédures de nomination et de renouvellement de mandat quant à l'information à transmettre, la communauté est informée à chaque étape importante ou significative desdites procédures sous forme d'avis, soit de la part du conseil ou du comité de consultation (le « comité »).

¹ La notion de communauté utilisée dans le présent Règlement se veut inclusive et réfère à toutes les composantes individuelles et collectives internes de Polytechnique, ainsi qu'à certaines parties externes, mais qui sont dites « apparentées ».

4 NOMINATION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Une procédure de nomination confidentielle est mise en place par le conseil selon l'une des éventualités suivantes :

- 4.1 Avant le 200^e jour précédant la fin de son premier mandat, la ou le DG avise la présidente ou le président du conseil d'administration (« la présidence ») de sa décision de ne pas solliciter un renouvellement de celui-ci ;
- 4.2 Le poste de la ou du DG devient vacant à la suite d'une démission, d'un décès, d'une perte de qualité ou pour tout autre motif. L'une de ces éventualités, lorsqu'elle se produit, permet au conseil de désigner une ou un DG suppléant ou par intérim suivant les mécanismes prévus dans de telles situations, avant de lancer une procédure de nomination ;
- 4.3 Conformément à l'article 5.3.2, le conseil choisit de ne pas recourir à la procédure de renouvellement du mandat de la ou du DG.
- 4.4 Le conseil prend la décision, au terme du processus de renouvellement de mandat, de ne pas renouveler le mandat de la ou du DG.

5 RENOUELEMENT DE MANDAT DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Une procédure de renouvellement de mandat est mise en place par le conseil selon les éventualités suivantes :

- 5.1 Avant le 200^e jour précédant la fin de son mandat, la ou le DG avise la présidence de sa demande visant à solliciter un renouvellement de celui-ci. Cette demande doit comporter un bilan de ses réalisations comme DG, exposer les raisons qui l'amènent à solliciter un renouvellement de son mandat et donner un aperçu des orientations et des priorités qu'elle ou il entend mettre de l'avant si un nouveau mandat lui était accordé.
- 5.2 Dans les trente (30) jours suivant l'avis transmis en vertu de l'article 5.1, le conseil rencontre la ou le DG, dans le cadre d'une séance ordinaire ou spéciale, prend connaissance de sa demande visant à solliciter un renouvellement de son mandat, de même que des autres composantes de cette demande, tel qu'il appert de l'article 5.1.
- 5.3 Le conseil doit par la suite prendre une des décisions suivantes, soit :
 - 5.3.1 Lancer la procédure de renouvellement du mandat de la ou du DG suivant les dispositions du présent Règlement.
 - 5.3.2 Informer la ou le DG, conformément à l'article 4.3, qu'il entend plutôt recourir à la procédure de nomination. Dans cette éventualité, la ou le DG conserve la possibilité de participer à la procédure de nomination et de soumettre sa candidature.
- 5.4 Dans le cas d'un renouvellement de mandat, le descriptif du poste de la ou du DG peut faire l'objet d'une mise à jour par le conseil, mais aucun affichage de poste n'est requis.

6 COMITÉ DE CONSULTATION

Le comité est formé par le conseil à la fois pour la procédure de nomination et de renouvellement de mandat, selon la composition prévue au présent Règlement, laquelle est identique dans les deux cas.

6.1 Mandat et pouvoirs généraux du comité de consultation

Le mandat du comité consiste à superviser et à opérationnaliser les procédures de nomination et de renouvellement de mandat dans le respect des dispositions du présent Règlement, en vue de soumettre au conseil une recommandation d'une ou de plusieurs candidatures ou de renouvellement de mandat.

Ses pouvoirs sont définis distinctement aux articles 7 et 8 selon qu'il s'agit d'une procédure de nomination ou de renouvellement de mandat.

Le comité peut proposer en tout temps au conseil, s'il l'estime nécessaire, toutes mesures qu'il considère requises et qui ne seraient pas prévues au présent Règlement, aux fins de favoriser l'accomplissement de son mandat.

Conformément à l'article 9 du présent Règlement, son mandat prend fin par la transmission de son rapport final au conseil, selon les modalités prévues à cet article.

6.2 Composition du comité de consultation

Le comité de consultation est composé de 17 membres. Les membres du comité doivent agir dans l'intérêt supérieur de Polytechnique en toute indépendance à l'égard de quiconque et se rendre prioritairement disponibles pour l'exercice de leur charge.

- Deux membres indépendants du conseil, à l'exclusion du recteur de l'Université de Montréal, dont l'un qui préside le comité, sur décision du conseil ;
- Un membre du conseil siégeant à titre de professeur ou de professeure ;
- La rectrice ou le recteur de l'Université de Montréal ou son représentant ;
- Quatre membres de l'assemblée professorale n'exerçant pas de fonctions de gestion, élus par scrutin secret par cette assemblée, dont une professeure ou un professeur membre du conseil académique ;
- Deux membres de l'Association des professeurs de l'École Polytechnique (APEP) nommés par le conseil après avoir pris avis auprès de cette Association ;
- Une professeure ou un professeur membre de l'assemblée de direction nommé par le conseil après avoir pris avis auprès de cette assemblée ;
- Un étudiant ou une étudiante désignée par l'Association étudiante de Polytechnique (AEP) ;
- Un étudiant ou une étudiante désignée par l'Association des étudiants des cycles supérieurs de Polytechnique (AÉCSP) ;
- Une personne de la Fondation et Alumni de Polytechnique, nommée par le conseil après avoir pris avis auprès de celle-ci ;
- Une personne provenant du personnel non enseignant, à l'exclusion des directrices ou directeurs de service et des directrices ou directeurs adjoints et associés, nommée par le conseil, après avoir pris avis auprès des associations et des syndicats ;
- Une personne provenant du personnel cadre et professionnel, à l'exclusion des directrices ou directeurs de service et des directrices ou directeurs adjoints ou associés, nommée par le conseil après avoir pris avis auprès de l'Association des cadres et professionnels de Polytechnique (ACPEP) ;

- Une personne provenant des directrices ou directeurs de service, des directrices ou directeurs adjoints ou associés, nommée par le conseil à la suite d'un appel d'intérêt auprès de ces personnes.

À défaut de candidatures, le conseil procède à la ou aux nominations, dans le respect des catégories précitées.

La ou le secrétaire général ou le ou la secrétaire général adjointe agit à titre de secrétaire du comité.

Le conseil mandate la ou le secrétaire pour procéder rapidement à la formation du comité dès qu'il confirme le lancement de la procédure de nomination ou de renouvellement de mandat. La ou le secrétaire lance un appel de candidatures auprès des associations, des groupes et des syndicats appelés à recommander des membres selon les modalités qu'il détermine. Une fois la procédure d'appel de candidatures pour la formation du comité terminée, elle ou il transmet son rapport au conseil qui adopte par résolution la composition finale du comité.

Le conseil procède, au besoin, à la nomination des membres appelés à remplacer des membres démissionnaires, ayant perdu qualité ou pour tout autre motif, et ce, sans être astreint à se conformer au mode de nomination édicté pour la catégorie du membre à remplacer. Ces membres ainsi nommés par le conseil doivent cependant satisfaire au même critère d'éligibilité que ceux des membres à remplacer.

6.3 Rôle de la présidence du comité de consultation

Le conseil, au moment de la nomination des deux membres indépendants appelés à siéger au comité, désigne l'un d'eux pour exercer la présidence du comité. Ce membre assure la liaison entre ce dernier et le conseil et transmet régulièrement à cette instance, sous la forme d'un bilan d'étape, les informations pertinentes sur la progression des travaux du comité qu'il préside. Il s'assure que le comité accomplit son mandat selon les prescriptions du présent Règlement.

En cas d'absence ou d'incapacité, l'autre membre du comité qui y siège à titre de membre indépendant remplace temporairement la présidence. À défaut, le conseil délègue un autre membre indépendant du conseil qui n'est pas déjà membre du comité, pour remplacer la présidence.

6.4 Fonctionnement du comité de consultation

Le mode décisionnel par consensus est celui qui doit être privilégié pour les délibérations du comité. Les membres, à l'exception de la ou du secrétaire, sont tous habiles à voter. Lorsque le comité est invité à le faire, la décision est prise à la majorité simple des membres. Une décision est inopérante dans le cas d'une égalité des voix.

Le comité tient ses réunions, malgré l'absence de membres, pourvu qu'au moins 13 membres soient présents dont obligatoirement l'un des deux (2) membres indépendants nommés par le conseil.

Le résumé des travaux du comité, des décisions et recommandations formulées dans le cadre de ses réunions, est consigné dans le rapport final.

Chaque membre du comité doit se prononcer à l'égard de la recommandation finale à transmettre au conseil, qu'il s'agisse de la procédure de nomination ou de renouvellement de mandat. Dans ce dernier cas, une abstention peut exceptionnellement être recevable, pourvu qu'elle soit motivée par des motifs légitimes.

Les membres exercent leurs rôles et leurs responsabilités, conformément au présent Règlement, dans l'intérêt supérieur de Polytechnique. Un membre qui devient inhabile ou qui s'estime être en

conflit d'intérêts doit le signifier immédiatement et se retirer le temps que sa situation, à moins d'une démission définitive, soit régularisée. Dans un tel cas, il est présumé que cette situation peut être résolue par le comité lui-même. À défaut, le comité sollicite l'avis du comité de gouvernance qui rend une décision finale.

Toutes les délibérations et les décisions du comité, y compris sa ou ses recommandations finales, respectivement, se déroulent et se prennent sous le sceau de la plus stricte confidentialité et chaque membre est tenu d'en prendre l'engagement en signant une déclaration à cet effet, administrée et conservée par la ou le secrétaire.

Sous réserve des prescriptions du présent Règlement, le comité peut adopter toutes les autres règles de fonctionnement qu'il estime nécessaires pour accomplir son mandat.

6.5 Échéancier des travaux du comité de consultation

L'accomplissement du mandat du comité est assujéti à l'échéancier approuvé par le conseil. Le comité doit accomplir son mandat avec diligence et célérité.

7 PROCÉDURE DE NOMINATION

Le conseil confirme par résolution le lancement de la procédure de nomination. Il adopte le projet d'affichage et l'échéancier des travaux du comité.

Par la suite, aux fins de l'exercice de son mandat et de ses pouvoirs, le comité de consultation s'assure du respect de la procédure suivante dans le cadre de la nomination :

7.1 Responsable de l'application

- 7.1.1 Convient dès le départ, parmi ses membres, des modalités de son fonctionnement en vue d'assurer une compréhension commune du mandat et des pouvoirs du comité et du rôle et des responsabilités des membres, de planifier les étapes de la procédure dans le cadre de l'échéancier approuvé par le conseil.
- 7.1.2 Se consulte avec le consultant externe dont les services ont été retenus pour l'accompagner dans le cadre de la procédure de nomination. Les décisions de recourir à un tel consultant et le choix du consultant appartiennent au conseil.
- 7.1.3 Mets en place des mécanismes de consultation de la communauté en offrant à toutes ses composantes, autant collectives qu'individuelles, la possibilité de soumettre des avis, des commentaires ou de rencontrer à huis clos le comité pour exprimer des attentes ou pour se prononcer sur les priorités qui devraient être celles de la prochaine Direction générale.
- 7.1.4 Le comité peut solliciter au besoin des candidatures, ce qui comprend notamment d'inviter les membres de la communauté à lui soumettre sous pli confidentiel des noms de candidates ou candidats potentiels. Le cas échéant, ces candidatures sont soumises au même processus de traitement que les candidatures qui transitent par les autres canaux.
- 7.1.5 Le comité s'assure de mettre en place toutes les mesures requises visant à respecter la confidentialité des candidatures, sauf lorsque les candidates ou les candidats consentent de leur propre initiative et selon leurs propres moyens à ce qu'elles soient rendues publiques. Le cas échéant, le comité maintient en tout temps, dans l'exercice de son mandat, la règle de la confidentialité la plus stricte concernant les candidatures.

7.2 Entrevues

- 7.2.1 Procéder à l'analyse des candidatures et choisir les personnes qui seront reçues en entrevue.
- 7.2.2 Déterminer les modalités des entrevues et les réaliser.
- 7.2.3 Déterminer s'il est requis de soumettre les personnes choisies à des évaluations particulières.

7.3 Recommandation finale

- 7.3.1 Dresser, au terme des entrevues, une liste finale de candidatures susceptibles de faire l'objet de la recommandation finale du comité au conseil. Dans l'éventualité d'une pluralité de candidates ou candidats, le comité dresse un ordre de recommandation.
- 7.3.2 Procéder, avec l'implication, le cas échéant, du consultant externe, à la cueillette des références et en dégager une appréciation. Si le comité est d'avis que cette étape s'avère non concluante, il peut rejeter les candidatures retenues à cette étape et choisir de reprendre les entrevues avec d'autres candidates ou candidats ou recommander au conseil de procéder à un deuxième affichage.
- 7.3.3 Sous réserve de l'article 7.3.2, lorsque le comité estime qu'aux termes de l'affichage ou des entrevues, aucune candidature ne peut être recommandée au conseil, il l'informe de sa conclusion et des motifs qui la supportent et lui recommande, soit de procéder avec un nouvel affichage, soit de désigner une direction générale suppléante ou par intérim et de reprendre à une date ultérieure, une nouvelle procédure de nomination. Le conseil rend sa décision quant à la recommandation du comité. S'il procède avec la recommandation d'un nouvel affichage, le comité poursuit son mandat. Si le conseil décide cependant de suspendre le processus et de reporter à une date ultérieure la mise en place d'un nouveau processus de nomination, il procède à la formation d'un nouveau comité de consultation.

8 PROCÉDURE DE RENOUVELLEMENT DE MANDAT

Le conseil confirme par résolution le lancement de la procédure de renouvellement de mandat. Il adopte également l'échéancier des travaux du comité.

Par la suite, aux fins de l'exercice de son mandat et de ses pouvoirs, le comité de consultation s'assure du respect de la procédure suivante dans le cadre du renouvellement de mandat.

8.1 Lancement de la procédure

- 8.1.1 Le comité convient dès le départ, parmi ses membres, des modalités de son fonctionnement en vue d'assurer une compréhension commune du mandat et des pouvoirs du comité, du rôle et des responsabilités des membres et de planifier les étapes de la procédure dans le cadre de l'échéancier établi par le conseil.
- 8.1.2 Le comité peut obtenir au besoin, du conseil, toute information susceptible de faciliter son mandat.
- 8.1.3 Le comité requiert de la ou du DG la communication de son bilan de mandat, de la vision et des priorités qu'il entend proposer à la communauté si son mandat est renouvelé.
- 8.1.4 Le comité peut inviter les membres, les associations et les syndicats qui le désirent à le rencontrer à huis clos ou à lui transmettre confidentiellement des avis écrits sur l'opportunité ou non, de renouveler le mandat du ou de la DG.

- 8.1.5 Le comité, s'il le juge nécessaire, peut en tout temps initier une ou des consultations préalables, générales ou sectorielles, selon les modalités et les finalités qu'il détermine, notamment à l'égard de l'objectif de l'appréciation du bilan de la ou du DG. Ces consultations peuvent être menées auprès de personnes, de groupes ou d'instances.

8.2 Rencontre du ou de la DG avec le comité

- 8.2.1 Lorsque le comité a pris connaissance du bilan, de la vision et des priorités qu'il entend proposer à la communauté si son mandat est renouvelé, il peut convoquer la ou le DG pour une rencontre à huis clos et convient notamment avec elle ou lui, des prochaines étapes de la procédure de renouvellement.

8.3 Présentation devant la communauté

- 8.3.1 Dans le cadre de la procédure de renouvellement, la ou le DG doit effectuer une présentation auprès de la communauté, de son bilan et de la vision qu'il compte mettre de l'avant si son mandat est renouvelé. Cette présentation est organisée de manière à favoriser la plus grande participation possible des diverses composantes de la communauté, ainsi que pour permettre à ces personnes de prendre connaissance adéquatement du bilan du ou de la DG et de sa vision pour Polytechnique si son mandat est renouvelé.
- 8.3.2 La communauté est informée, moyennant un préavis transmis dans un délai raisonnable, de la tenue et des modalités de la présentation de la ou du DG devant la communauté. Les modalités de cette présentation devant la communauté sont déterminées par le comité. En outre, elle est animée par la ou le SG. Une transmission en direct doit être prévue et son contenu, enregistré, peut être rendu accessible aux membres de la communauté, sur décision du comité, jusqu'au terme de la période de consultation.
- 8.3.3 Le document à l'appui de la présentation de la ou du DG est rendu disponible pour tous les membres de la communauté au terme de la présentation et le demeure jusqu'au terme de la consultation auprès des professeur(e)s.

8.4 Consultation des professeur(e)s

- 8.4.1 La consultation auprès des professeur(e)s se fait sous la supervision de la ou du secrétaire. Elle est réalisée par voie électronique pendant une période de dix (10) jours ouvrables
- 8.4.2 Chaque professeur(e) habile à participer au sondage est invité à exprimer un avis favorable ou défavorable quant au renouvellement de mandat du ou de la DG, par une réponse à la question suivante, une fois présentés les éléments introductifs :
- « Êtes-vous en faveur du renouvellement de mandat du ou de la DG (nom) ? Oui ___ Non ___ »
- 8.4.5 La ou le secrétaire a la responsabilité de recevoir les réponses au sondage et à assurer la compilation des réponses. Le résultat de la consultation demeure confidentiel jusqu'au moment de la décision du conseil de renouveler ou non, après avoir pris connaissance du rapport final du comité de consultation. Le bilan du sondage doit être considéré comme un indicateur du niveau d'appui que recueille la ou le DG auprès des professeurs et des professeures et ne peut lier le conseil quant à la décision finale de renouveler ou non le mandat de la ou du DG. Dans ce sens, il ne possède aucune vocation éliminatoire.
- 8.4.6 Le résultat de la consultation est communiqué dès que possible au comité par la ou le secrétaire. En outre, il est intégré au rapport final du comité. Le résultat doit être catégorisé de la manière suivante :

- le nombre de professeures et de professeurs admissibles à participer au sondage ;
- le nombre de réponses valides ;
- le nombre de réponses favorables au renouvellement ;
- le nombre de réponses défavorables au renouvellement ;
- le nombre de réponses invalides.

9 RAPPORT FINAL DU COMITÉ DE CONSULTATION

Le mandat du comité, à la fois pour les procédures de nomination et de renouvellement de mandat, prend fin par la transmission au conseil de son rapport final approuvé par ses membres et élaboré selon le contenu suivant, en faisant les adaptations nécessaires : la composition du comité, le profil, les critères de sélection, l'offre d'emploi dans le cadre d'une procédure de nomination, un aperçu général des étapes de la procédure, les candidates et candidats qui ont déposé leur lettre d'intention et *curriculum vitae* et qui ont été convoqués en entrevue, le bilan de la consultation dans le cadre des deux procédures, la recommandation finale du comité et s'il y a pluralité dans le cadre d'une procédure de nomination, l'ordre de préférence et toutes recommandations que le comité juge utile de transmettre au conseil.

Chaque membre du comité est invité à signer le rapport final qui est un document qui demeure confidentiel et destiné à l'usage exclusif du conseil. En outre, toute dissidence concernant l'adoption du rapport final doit être mentionnée dans celui-ci.

Le comité peut, au moment de transmettre son rapport, solliciter auprès du conseil une rencontre avec celui-ci.

10 DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil n'est aucunement lié par la ou les recommandations du comité, qu'il s'agisse d'un processus de nomination ou de renouvellement de mandat.

Dans le cas précis du processus de renouvellement de mandat, le conseil décide des prochaines étapes qu'il met en place, sans égard au caractère favorable ou défavorable de la recommandation du comité. En outre, lorsque le conseil reçoit une recommandation de non-renouvellement de mandat du comité, il peut aller à l'encontre de cette recommandation et décider de renouveler ledit mandat. Il peut également, dans l'éventualité où le comité lui transmet une recommandation de renouvellement de mandat, aller à l'encontre de celle-ci et décider du non-renouvellement. Dans ce dernier cas, le conseil prend la décision de reprendre à une date ultérieure une procédure de nomination avec la formation d'un nouveau comité de consultation. Il décide également, au même moment, mais à titre de mesure intérimaire à la direction générale, soit de prolonger sur une base intérimaire le mandat du ou de la DG sortante, soit de désigner une autre personne à la direction générale suppléante ou par intérim.

11 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION

Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil et abroge la Procédure de consultation en vue de la nomination du directeur général de l'École Polytechnique. La ou le secrétaire est responsable de son application et de son interprétation.