



Université du Québec
à Chicoutimi

Décanat des études

Secteur des programmes

Rédiger une résolution

Dans le but d'assurer un traitement rapide et efficace des résolutions que vous acheminez au Décanat des études (DE), nous aimerions porter à votre attention les cinq éléments de base qui entrent dans la composition d'une résolution ou qui en constituent l'essentiel. À cette fin, nous avons préparé un **aide-mémoire** accompagné d'une **résolution-type** qui, nous l'espérons, faciliteront la rédaction de vos résolutions. Vous trouverez également un [gabarit](#) sur notre site web.

Pour information :

De.programmes@uqac.ca

<http://services.uqac.ca/decanat-des-etudes/>

DE/ 2024-03-26

Aide-mémoire

1	Le format	Une résolution est un extrait d'un procès-verbal, et à ce titre, elle doit être présentée sous pli séparé, sur un document à entête de l'UQAC, datée et signée par le directeur du module, de l'unité ou le responsable du programme. Il est important de l'enregistrer en format PDF pour la confidentialité.
2	L'intitulé	L'intitulé doit permettre d'identifier le module, l'unité ou le programme, la date, l'heure et le lieu où s'est tenue la réunion, le numéro de la résolution* et enfin, l'objet de la résolution. Il est important également de mentionner le(s) programme(s) concerné(s) par la résolution.
3	Les attendus	Les attendus présentent de façon claire et concise l' argumentaire , le « rationnel » ou les raisons qui ont mené à l'adoption de la résolution. Présentés dans un style télégraphique (abrégé), ils font état de l'ensemble des motifs qui sous-tendent la proposition à adopter.
4	Le libellé	Il est important de bien identifier qui a proposé et qui a appuyé . Suit le libellé de la résolution dans lequel il est nécessaire de préciser à quel trimestre doit entrer en vigueur la décision prise par résolution. Doit également être indiqué si la proposition a été adoptée à l'unanimité ou à la majorité.
5	Signature et date	Ces éléments doivent apparaître obligatoirement (force légale).

*Le numéro de la résolution est à la discrétion de l'équipe programme. Par exemple : UEP-2021-10-06-01

Autres considérations

- Une demande de **modification mineure** est composée d'une résolution ainsi que d'un dossier annexé qui expose en détail ce que vous demandez (par exemple, le nouveau descriptif d'un cours ou encore, un règlement pédagogique particulier à ajouter, etc.). Le dossier utilisé doit être fait à partir du gabarit qui se trouve sur le site du Décanat des études. Uniquement les pages concernant les sections à modifier doivent être remplies.
- Une demande de **modification majeure** ou une demande de **création de programme** (qui sont présentées toutes les 2 aux instances) est *nécessairement* composée d'un **dossier de modification (toutes les sections sont remplies)** ou d'un **dossier de création** de programme (gabarits disponibles sur le site du Décanat des études). La résolution d'approbation du dossier sera demandée après l'analyse du Décanat des études.
 - ✓ Une **lettre de présentation**, adressée à la doyenne ou au doyen des études, doit accompagner la résolution d'approbation. Cette lettre expose brièvement le contexte et les grandes lignes de ce qui est demandé par voie de résolution.



Université du Québec
à Chicoutimi

Extrait du procès-verbal de la XX^e réunion du
Conseil d'unité d'enseignement / de module / de programme

Tenue le (*date, heure et lieu*)

Résolution concernant
« *Objet de la résolution et nom / numéro du programme* »

Résolution No. _____

ATTENDU la clientèle désireuse de...

ATTENDU les exigences de ..., les changements survenus..., les changements à venir...

ATTENDU l'importance de définir..., de préciser...

ATTENDU la nécessité de conserver..., de réduire..., d'augmenter..., de diversifier...

ATTENDU le projet de..., le bilan du...

ATTENDU la collaboration..., le partenariat avec...

ATTENDU le désir de maintenir..., d'aider...

ATTENDU les discussions..., les consultations ...

ATTENDU les difficultés rencontrées...

ATTENDU les besoins identifiés...

ATTENDU l'avis du directeur de *l'unité, du module, du programme...*

Etc.

Il est proposé par : M. ou Mme...
Appuyé(e) de : M. ou Mme...

D' approuver les modifications apportées au (*ou la création du*) programme de *nom et numéro du programme*, telle(s) que paraissant au dossier de présentation annexé à la présente et en faisant partie intégrante;

Que ces modifications (*ou cette création de programme*) entre(nt) en vigueur au trimestre ...

Proposition adoptée à *l'unanimité ou à la majorité*.

Signature

Nom du directeur/directrice
Directeur/Directrice du *module/unité/programme* ...

Date