

**CHAPITRE II : L'UQAC**  
**SECTION 2.2 : L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE**

---

**PROCÉDURE RELATIVE À LA TENUE DES RÉUNIONS DES CONSEILS DE MODULE, D'UNITÉ ET DES COMITÉS DE PROGRAMMES**

---

PAGE : 1  
CHAPITRE : II  
SECTION : 2.2

---

Adoptée : CET-6822 (05-10-10)  
Modifiée :

---

**1. ÉNONCÉ**

Définir les modalités relatives à la tenue des réunions des conseils et des comités.

**2. OBJECTIFS**

Établir une procédure qui permettra aux intervenants impliqués (directions de programmes, de module et d'unité, enseignants, secrétaires de module, d'unité d'enseignement ou de programmes, doyens et étudiants) de tenir les réunions des conseils et des comités.

Préciser les règles et la procédure encadrant la téléconférence lors des réunions de conseil et de comité.

Déterminer les règles et les procédures encadrant les consultations et les délibérations, incluant celles faites par voie électronique, lors des réunions des conseils et de comités.

**3. RÉFÉRENCES**

Règlement n<sup>o</sup> 1 *Régie interne*;

Procédure relative à la désignation et à la nomination des membres composant le conseil de module ou le comité de programmes de 1<sup>er</sup> cycle ;

Procédure relative au comité de programmes, à ses responsabilités et aux responsabilités du directeur de programmes d'études de cycles supérieurs ;

Procédure relative aux comités des unités d'enseignement, à ses responsabilités et aux responsabilités du directeur d'unité d'enseignement.

**4. PRINCIPE DE CONFIDENTIALITÉ**

Le principe de la confidentialité implique que chaque membre doit agir de manière responsable et avec intégrité quant au contenu des documents afférents ainsi que lors de la tenue des réunions. Par conséquent, seuls les procès-verbaux dûment adoptés peuvent être consultés sur demande.

Le principe s'applique également lors de la tenue d'une téléconférence ou d'une consultation électronique. À moins d'invitation explicite, aucun avis externe ne peut être sollicité et chaque membre doit mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le respect de la confidentialité puisque seules les personnes membres peuvent assister à la téléconférence ou déposer un vote.

## 5. DÉFINITIONS

**Conseil ou comité** : ce terme comprend les conseils de module ou d'unité d'enseignement, les comités de programmes de premier cycle, les comités de programmes d'études, les comités locaux de gestion ou les comités de programmes de cycles supérieurs.

**Consultation électronique ou vote électronique** : désigne la procédure de votation effectuée par voie électronique.

**Dépôt de document** : désigne le dépôt, sur serveur informatique sécurisé par mot de passe, des documents en lien avec une réunion du conseil ou du comité tels les ordres du jour, les procès-verbaux et les autres documents afférents.

**Décanat** : désigne, selon le cycle d'études, le Décanat des études de premier cycle (DEPC) ou le Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche (DECSR).

**Directeur** : désigne le directeur de module, le directeur d'unité d'enseignement, le responsable de programme ou le directeur de programmes de cycles supérieurs.

**Doyen** : désigne, selon le cycle d'études, le doyen des études de premier cycle ou le doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche ou leur mandataire. Le doyen est membre d'office du conseil ou du comité. Il a droit de parole, mais n'a pas droit de vote.

**Extranet** : désigne un réseau informatique sécurisé, généralement constitué d'une partie de l'Intranet de l'Université du Québec à Chicoutimi, communiquant à travers le réseau Internet, rendu accessible à une clientèle externe ciblée par authentification à partir de réseaux externes à celui de l'UQAC.

**Intranet** : désigne un réseau sécurisé interne (local) de l'UQAC. Ce réseau est accessible à partir d'ordinateurs localisés dans les murs de l'Université ou par le biais d'un réseau privé virtuel (VPN).

**Site sécurisé** : désigne un site Web contenant des documents destinés à un même groupe et protégé par un moyen d'authentification.

**Téléconférence** : désigne une conférence en temps réel à laquelle prennent part plusieurs personnes se trouvant dans des endroits éloignés, reliées entre elles par des moyens de télécommunication. La téléconférence englobe toutes les formes de conférence à distance (ex. : visioconférence, audioconférence ou conférence téléphonique).

## **6. RÉUNIONS DES CONSEILS ET DES COMITÉS**

### **6.1 Présidence du conseil ou du comité**

Les réunions du conseil ou du comité sont présidées par son directeur. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur, les membres du conseil ou du comité choisissent, au début de la réunion, un autre membre pour présider l'assemblée.

Lors d'une téléconférence, le président d'assemblée doit être présent physiquement au lieu désigné de réunion.

### **6.2 Secrétaire de réunion**

La personne qui agit comme secrétaire de réunion est désignée par le président d'assemblée. elle est soumise à la confidentialité tout comme les membres du conseil ou du comité. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, le président du conseil ou du comité désigne son remplaçant. Celui-ci est responsable de la prise de notes, du procès-verbal, de la prise des présences ainsi que de la gestion des consultations, par main levée ou par voie électronique.

Lors de réunions par téléconférence, le secrétaire de réunion doit être présent physiquement au lieu désigné de réunion. Il est à noter que si le doyen décide d'envoyer un représentant, ce dernier ne peut agir à titre de secrétaire de réunion.

### **6.3 Réunions ordinaires**

Le directeur expédie à chaque membre, au moins cinq (5) jours avant la réunion, un avis de convocation accompagné du projet de procès-verbal de la réunion précédente, d'un projet d'ordre du jour et, dans la mesure du possible, des documents afférents et s'il y a lieu, des codes permettant d'accéder à l'Extranet ainsi que les modalités d'accès par téléconférence. L'avis de convocation de telle réunion est envoyé par la poste, par courrier interne ou expédié par voie électronique à chacun des membres. Ceux-ci se doivent de confirmer leur présence auprès du directeur ou de la secrétaire de module, d'unité d'enseignement ou de programmes. Les membres qui prévoient assister à la réunion par téléconférence doivent également en avvertir le directeur ou la secrétaire.

Le décanat reçoit une copie des convocations ainsi que des documents afférents.

### **6.4 Réunions extraordinaires**

Les réunions extraordinaires du conseil ou du comité sont convoquées par le directeur. Aucun autre sujet que celui ou ceux mentionnés à l'ordre du jour ne peut être traité, à moins que tous les membres absents ou non n'y aient consenti.

Les réunions extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour, l'heure, l'ordre du jour de la réunion en y joignant les documents afférents et s'il y a lieu, les codes permettant d'accéder à l'Extranet ainsi que les modalités d'accès par téléconférence. Cet avis doit être expédié au moins deux (2) jours avant la date de la réunion. L'avis de

convocation de telle réunion est envoyé par la poste, par courrier interne ou expédié par voie électronique à chacun des membres. Ceux-ci se doivent de confirmer leur présence auprès du directeur ou de la secrétaire de module, d'unité d'enseignement ou de programmes. Les membres qui prévoient assister à la réunion par téléconférence doivent également en avertir le directeur ou la secrétaire.

Le décanat reçoit une copie des convocations ainsi que des documents afférents.

#### **6.5 Réunions sans avis**

Une réunion du conseil ou du comité peut avoir lieu en tout temps et sans avis, pourvu que tous les membres soient présents ou que les membres absents aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

Une résolution qui porte la signature de tous les membres en fonction du conseil ou du comité a la même validité que si elle avait été adoptée lors d'une réunion ordinaire.

Le décanat reçoit une copie de la résolution.

#### **6.6 Lieu des réunions**

Les réunions du conseil ou du comité se tiennent normalement à l'UQAC. Le lieu de réunion est accessible par voie de téléconférence en cas de nécessité.

#### **6.7 Téléconférence**

En cas de nécessité établie par le président du conseil ou du comité ou si un ou plusieurs membres ne peuvent assister physiquement, les réunions peuvent être tenues par téléconférence.

Lors d'une téléconférence, les interventions des membres sont alors précédées de l'identification de ces derniers et le vote est exprimé oralement ou par vote électronique pour les membres assistant à distance. Si le scrutin secret est demandé et si tous les membres en téléconférence y consentent, le vote peut être exprimé directement au président ou au secrétaire de réunion.

#### **6.8 Quorum**

Le quorum des réunions du conseil ou du comité est de la moitié des membres plus un (1). Les membres présents par téléconférence sont inclus dans le quorum.

#### **6.9 Ordre du jour**

Au début de chaque réunion ordinaire, le président propose un projet d'ordre du jour auquel d'autres points peuvent être ajoutés par les membres, si la majorité de ceux-ci en conviennent.

### **6.10 Documents afférents**

Le directeur a la responsabilité de faire parvenir aux membres l'ensemble des documents afférents pour chacune des réunions, ordinaire ou extraordinaire. Ces documents peuvent être envoyés par courrier externe, interne ou par voie électronique. Ils peuvent également être déposés sur un site Extranet sécurisé par mot de passe et pourront être consultés par les membres préalablement ou lors de la réunion. Les documents afférents comprennent les ordres du jour, les procès-verbaux ainsi que toute autre documentation en lien avec la réunion.

### **6.11 Délibérations**

Le conseil ou le comité peut décider d'avance du délai des délibérations qu'il s'accordera pour l'ensemble de l'ordre du jour ou pour l'un ou l'autre des points inscrits.

Les membres désirant intervenir dans le cours des discussions demandent la parole au président.

Après le délai fixé par l'ordre du jour, ou s'il le juge opportun, le président peut demander de clore la discussion sur un point donné et demander au conseil ou au comité de se prononcer.

En cours de réunion, des tiers peuvent aussi être invités avec l'accord de la majorité des membres présents du conseil ou du comité afin de participer à la discussion, et ce, uniquement pour des fins d'information; ces invités ne s'expriment que sur un point précis de l'ordre du jour ou pour présenter une étude ou un rapport pour lequel ils ont été convoqués.

À moins d'indication contraire prévue à la présente procédure, les règles pour la gouverne des délibérations du conseil ou du comité sont les mêmes que celles déterminées à l'annexe I du *Règlement n° 1 « Régie interne »* de l'UQAC.

### **6.12 Vote**

Les décisions du conseil ou du comité sont prises à la majorité absolue :

- soit la moitié des voix des membres présents habilités à voter plus un, lorsque le nombre de membres est pair (ex : 12 membres, 50 %= 6 plus 1, soit 7);
- soit la moitié des voix des membres présents habilités à voter et en arrondissant la moitié à l'unité suivant la demie, lorsque le nombre de membres est impair (ex. : 11 membres, 50 %= 5.5 arrondi à l'unité suivant la demie= 6).

Le vote est généralement pris à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote par scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant. L'abstention ne constitue pas un vote contre la proposition, mais un refus de se prononcer. Les abstentions sont inscrites au procès-verbal, mais on n'en tient pas compte dans le calcul.

Nul ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration à une réunion du conseil ou du comité.

Lorsque la réunion se tient par téléconférence, le vote peut être exprimé oralement ou électroniquement. Si le scrutin secret est demandé, le vote peut être exprimé par téléphone ou par voie informatique directement au président ou à une personne désignée par lui, si tous les membres présents y consentent.

À moins qu'un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constitue une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette proposition sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

À toute réunion, si un vote n'est pas pris, une déclaration du président que la résolution a été adoptée unanimement fait preuve *ipso facto*.

### **6.13 Consultation électronique**

Le président peut, s'il le juge à propos, recourir à une consultation électronique, sur un seul sujet, afin d'obtenir un avis des membres du conseil ou du comité. En un tel cas, les éléments suivants doivent être respectés :

- le processus de consultation peut s'effectuer par courrier électronique ou en utilisant le système de votation mis en place par le Service des technologies de l'information (STI);
- le Service des technologies de l'information (STI) assure le soutien technique nécessaire afin de permettre au président l'utilisation adéquate du processus de consultation électronique;
- les règles de convocation de la consultation électronique sont celles prévues aux articles 6.3 et 6.4 de la présente procédure. De plus, le texte de la proposition ainsi que les documents afférents doivent accompagner l'avis de convocation;
- lors de la consultation électronique, les membres du conseil ou du comité doivent d'abord se prononcer sur la tenue de la consultation électronique (vote préalable) et par la suite sur la proposition (vote principal);
- le résultat de la consultation électronique sur la proposition (vote principal) n'est considéré que dans la mesure où la réponse sur la tenue de la consultation électronique (vote préalable) est favorable aux 2/3 des votes exprimés répondant au quorum. Un délai de 48 heures ouvrables à partir de l'envoi est alloué afin de permettre aux membres de voter. Au-delà de cette période, les membres n'ayant pas répondu sont considérés comme absents;
- la proposition (question principale) soumise à la consultation électronique, pour être adoptée, doit obtenir l'appui de la majorité absolue des membres;

- les résultats des deux votes (préalable et principal), ainsi que le procès-verbal de la consultation électronique, doivent faire l'objet d'un point d'information lors de la réunion ordinaire (art. 6.3) suivant la consultation électronique.

#### **6.14 Procès-verbal**

Le secrétaire de réunion doit rédiger le procès-verbal de chaque réunion du conseil ou du comité. Après son adoption au commencement de la réunion subséquente, il est signé par le président.

Le décanat doit recevoir une copie des procès-verbaux dûment signés.

#### **6.15 Huis clos**

Dans le cours de ses délibérations, le conseil ou le comité peut décréter le huis clos sur un point précis de l'ordre du jour et dispenser le secrétaire de rédiger le procès-verbal des délibérations sur ce point.

#### **6.16 Avis à un membre du conseil ou du comité**

Tout avis adressé à l'endroit d'un membre du conseil ou du comité, indiqué dans le registre tenu suivant l'article 6.23, est réputé avoir été reçu à compter de son envoi, de sa mise à la poste ou de l'expédition d'une télécopie ou par voie électronique.

#### **6.17 Exécution des décisions**

Toute résolution ou toute décision du conseil ou du comité est exécutoire dès son adoption, à moins qu'elle n'entre en contradiction avec la réglementation en vigueur à l'UQAC.

La résolution ou la décision devra être communiquée immédiatement aux personnes ou aux organismes concernés. Les résolutions doivent être distinctes du procès-verbal et dûment datées et signées par le président d'assemblée.

Le décanat doit recevoir une copie des résolutions dûment signées.

#### **6.18 Processus d'information**

La publicité des réunions et la communication des procès-verbaux sont régies par les résolutions que le conseil ou le comité adopte à cette fin.

#### **6.19 Intérêt d'un membre**

Tout membre doit déclarer tout conflit d'intérêt. Il doit se retirer pour la discussion et ne peut voter sur ce point. Il ne doit d'aucune façon participer aux discussions, ni se prononcer.

### **6.20 Fréquence des réunions**

Le conseil ou le comité doit se réunir au moins deux (2) fois par année universitaire. Les réunions extraordinaires sont convoquées à la demande du directeur ou à la demande écrite d'au moins un tiers des membres du conseil ou du comité.

### **6.21 Vacance**

Tout membre peut démissionner en signifiant verbalement sa démission lors d'une réunion du conseil ou du comité ou en donnant un avis écrit de sa démission au directeur de programmes. Dans ce dernier cas, sauf indication contraire, cette démission prend effet au moment de sa réception.

Le remplacement d'un membre du conseil ou du comité se fait conformément à la *Procédure relative à la désignation et à la nomination des membres composant le conseil de module ou le comité de programmes de premier cycle* ainsi qu'à la *Procédure relative au comité de programmes, à ses responsabilités, et aux responsabilités du directeur de programmes d'études de cycles supérieurs*.

### **6.22 Exercice des pouvoirs**

Le conseil ou le comité exerce, par résolution, les pouvoirs qui lui sont conférés.

### **6.23 Registre**

Le conseil ou le comité doit tenir, à son secrétariat, un registre où doivent être consignés :

- les procès-verbaux des réunions du conseil ou du comité et de chacun de ses comités;
- les noms, prénoms, occupations et adresses de chacun de ses membres en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre ainsi que la durée du mandat;
- les noms, prénoms et adresses de chaque membre de chacun des comités de travail.

Le conseil ou le comité peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans ces registres ainsi que de la forme de ces registres.

## **7. RESPONSABILITÉS**

La Commission des études est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de son application.