

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

### Adoption

par le conseil d'administration

Date	Résolution
20 décembre 1976	3-CA-16

### Modifications

par le conseil d'administration

Date	Résolutions
11 octobre 1977	16-CA-170
12 juin 1979	34-CA-459
13 mars 1990	100-CA-1601
25 juin 1991	116-CA-1822
28 avril 1992	125-CA-1942
28 septembre 1993	142-CA-2172
25 avril 1995	163-CA-2439
25 avril 1995	163-CA-2440
23 mai 1995	164-CA-2453
25 mars 1997	186-CA-2775
22 mai 2001	240-CA-3413
22 mai 2001	240-CA-3427
13 décembre 2004	283-CA-4115
5 mars 2007	309-CA-4605
24 octobre 2016	394-CA-6017
8 février 2021	433-CA-6667
27 septembre 2021	440-CA-6794
6 décembre 2021	442-CA-6832
26 septembre 2022	451-CA-6964
17 juin 2024	474-CA-7327

### Révision du règlement

par le secrétariat général

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Lois, codes, politiques, règlements et procédure faisant l'objet de renvois</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>8</b>
1. <b>Objet</b>	8
2. <b>Définitions</b>	8
3. <b>Interprétation</b>	9
4. <b>Actes accomplis par la secrétaire générale ou le secrétaire général</b>	10
5. <b>Préséance des règlements</b>	10
6. <b>Exercice des pouvoirs</b>	10
7. <b>Les annexes</b>	10
8. <b>Siège social</b>	10
9. <b>Sceau</b>	10
10. <b>Audit des états financiers</b>	10
11. <b>Archives</b>	11
12. <b>Langue</b>	11
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES STATUTAIRES</b>	<b>11</b>
<b>Section 1 : Dispositions introductives</b>	<b>11</b>
13. <b>Application</b>	11
14. <b>Responsabilités de la secrétaire générale ou du secrétaire général</b>	11
<b>Section 2 : Dispositions relatives aux membres</b>	<b>11</b>
15. <b>Droit de siéger</b>	11
16. <b>Qualité</b>	11
17. <b>Cumul interdit des statuts d'employée régulière et employé régulier et d'étudiant et d'étudiante</b>	11
18. <b>Cumul interdit du statut de membre du conseil et de la commission</b>	11
19. <b>Perte de qualité pour siéger</b>	11
20. <b>Fin de mandat</b>	12
21. <b>Fonctions continuées</b>	12
22. <b>Vacance</b>	12
23. <b>Absence aux séances</b>	12
24. <b>Démission</b>	12
25. <b>Communications avec les membres</b>	13
26. <b>Relevé des présences</b>	13
27. <b>Transmission et mise à jour des coordonnées</b>	13
28. <b>Information accessible et demande d'accès à des documents</b>	13

<b>Section 3 : Dispositions relatives aux séances</b>	<b>13</b>
29. Caractère privé des séances	13
30. Lieu des séances	13
31. Calendrier annuel des séances ordinaires	13
32. Secrétaire des instances statutaires	14
33. Avis de convocation et projet d'ordre du jour	14
34. Dossier-séance	14
35. Procès-verbal	15
36. Séance ordinaire	15
37. Séance extraordinaire	16
38. Séance sans avis de convocation	16
39. Séance et participation par conférence téléphonique ou en visioconférence	16
40. Séance par consultation électronique	16
41. Mode de signification des avis	17
42. Irrégularité de l'avis	17
43. Quorum	17
44. Projet d'ordre du jour	17
45. Vote	18
46. Décision	18
47. Huis clos	19
48. Résolution confidentielle et sous embargo	19
49. Personne invitée	19
50. Statut de « personne convoquée » aux instances	19
51. Personne observatrice régulière	20
52. Procédures de délibération	20
53. Règles de procédures supplétives	20
<b>CHAPITRE 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>20</b>
<b>Section 1 : Composition, nomination, pouvoirs et fonctions</b>	<b>20</b>
54. Composition	20
55. Nomination	21
56. Pouvoirs généraux	21
57. Pouvoirs particuliers	21
58. Délégation au comité exécutif	24
59. Imputabilité	24
60. Orientations stratégiques	24
61. Consultation préalable	24

---

62.	Durée du mandat	24
63.	Renouvellement de mandat	24
64.	Intégration et formation continue des membres	24
65.	Règlements et politiques	24
66.	Demande d'intervention auprès du conseil d'administration	25
<b>Section 2 : Conflit d'intérêts</b>		<b>25</b>
67.	Obligation générale	25
68.	Conflit d'intérêts	25
69.	Conduite des membres	25
<b>Section 3 : Protection et indemnisation des membres</b>		<b>25</b>
70.	Protection	25
71.	Absence de responsabilité	26
72.	Remboursement des dépenses des membres et avantages matériels	26
<b>Section 4 : La présidence du conseil</b>		<b>26</b>
73.	Désignation	26
74.	Durée du mandat	26
75.	Remplacement	26
76.	Rôle et responsabilités	26
77.	Conduite dérogatoire	27
78.	Vice-présidence	27
79.	Évaluation de la performance	27
80.	Destitution de la présidence	27
<b>Section 5 : Les comités du conseil</b>		<b>28</b>
81.	Constitution des comités	28
82.	Composition des comités statutaires	28
83.	Présidence des comités statutaires, mandats et durée des mandats	28
84.	Autres comités	29
85.	Vacance	29
86.	Secrétaire des comités	29
87.	Avis de convocation et ordre du jour	29
88.	Quorum	29
89.	Compte rendu	30
90.	Mode de fonctionnement	30
91.	Assistance aux travaux des comités	30
92.	Rapport d'activités	30
<b>Sous-section 1 : Le comité de gouvernance et d'éthique</b>		<b>30</b>

93. Pouvoirs	30
<b>Sous-section 2 : Le comité d'audit externe</b>	<b>31</b>
94. Pouvoirs	31
95. Dénonciation au conseil	31
<b>CHAPITRE 4 : LE COMITÉ EXÉCUTIF</b>	<b>31</b>
96. Composition	31
97. Nomination	31
98. Pouvoirs généraux	32
99. Pouvoirs particuliers	32
100. Durée des mandats	32
101. Présidence du comité exécutif	32
102. Articles applicables	33
<b>CHAPITRE 5 : LA COMMISSION DES ÉTUDES</b>	<b>33</b>
103. Composition	33
104. Pouvoirs généraux	33
105. Pouvoirs particuliers	34
106. Sous-commission et comités	35
107. Durée et renouvellement des mandats	35
108. Présidence de la commission	35
109. Destitution d'un membre	35
110. Dirigeants	36
111. Le rectorat	36
112. Responsabilités	36
113. Assistance aux instances statutaires	37
114. Rectrice ou recteur intérimaire	37
115. Responsabilités générales et communes	37
116. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation	38
117. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources	38
118. Révocation et congédiement	38
<b>CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>38</b>
119. Procédures judiciaires	38
120. Responsabilité personnelle	38
121. Registres officiels	38
122. Signature	38
<b>CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES</b>	<b>39</b>

---

123. Amendement, modification ou abrogation au règlement	39
124. Suspension	39
125. Entrée en vigueur	39
126. Responsabilité	39
<b>ANNEXE NUMÉRO 1 AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL</b>	<b>40</b>
<b>RÈGLES RELATIVES AUX DÉLIBÉRATIONS DES INSTANCES STATUTAIRES DE L'UNIVERSITÉ</b>	<b>40</b>
<b>PARTIE 1 : LES PROPOSITIONS – APPLICATION GÉNÉRALE</b>	<b>40</b>
1. Proposition	40
2. Propositions consécutives	40
3. Proposition de levée de la séance	40
4. Proposition d'ajournement	40
5. Proposition de suspension de la séance	40
6. Proposition découlant d'une question de privilège	40
7. Proposition d'appel de la décision du président	41
8. Proposition de modification de l'ordre du jour	41
9. Proposition de retrait d'une résolution	41
10. Lecture d'une proposition ou d'un document	41
11. Proposition de scission	41
12. Proposition de suspension des règles	41
13. Proposition de vote secret	41
14. Proposition principale, amendement et sous-amendement	41
15. Proposition de reconsidération	42
16. Proposition de dépôt	42
17. La question préalable	42
18. Les questions d'ordre	42
19. Division de la question	42
<b>PARTIE II : LES AUTRES RÈGLES</b>	<b>43</b>
20. Comité plénier	43
21. Interventions des membres	43
22. Dépôt de documents	43
<b>ANNEXE NUMÉRO 2 AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL</b>	<b>44</b>

## **Lois, codes, politiques, règlements et procédure faisant l'objet de renvois**

*Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25)*

*Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration*

*Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1)*

*Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (L.R.Q., c. E-14.1);*

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).*

*Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (L.R.Q., c C-65.1)*

*Politique relative aux affaires juridiques*

*Politique relative à la gestion des documents et des archives*

*Politique relative aux prix et aux distinctions*

*Règlement relatif à la consultation pour les postes de vice-rectrice ou vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, de vice-rectrice ou vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation, de doyenne ou doyen des études et de doyenne ou doyen de la recherche et de la création*

*Règlement général numéro 1 de l'Université du Québec : Organisation et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche*

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Objet

Le présent règlement concerne la régie interne de l'Université du Québec en Outaouais (l'Université), sa gouvernance et détermine ses pouvoirs généraux, certains pouvoirs spécifiques ainsi que les obligations et les modes de fonctionnement de ses instances statutaires et de certains comités statutaires, en application des pouvoirs conférés par ses lettres patentes et par les articles 27 et suivants la *Loi sur l'Université du Québec* (L.R.Q., c. U-1).

Il est désigné sous le titre de « Règlement général ».

### 2. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- 2.1 **Année financière** : une période de 12 mois débutant le 1<sup>er</sup> mai et se terminant le 30 avril de l'année suivante;
- 2.2 **Assemblée des gouverneurs** : l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec constituée en vertu de l'article 7 de la *Loi sur l'Université du Québec*;
- 2.3 **Chargée ou chargé de cours** : toute personne engagée à ce titre par l'Université;
- 2.4 **Campus** : désigne un ou plusieurs bâtiments de l'Université habituellement appelé « Pavillon », incluant un centre administratif, d'études ou de perfectionnement continu, regroupés dans une ville du territoire des régions de l'Outaouais et des Laurentides;
- 2.5 **Comités statutaires** : les comités du conseil d'administration, nommément le comité de gouvernance et d'éthique et le comité d'audit externe;
- 2.6 **Comité exécutif** : le comité constitué en vertu de l'article 40 de la *Loi sur l'Université du Québec*;
- 2.7 **Commission** : la commission des études de l'Université, constituée en vertu l'article 41 de la *Loi sur l'Université du Québec* et du Règlement général 1 de l'Université du Québec « Organisation de l'enseignement et de la recherche »;
- 2.8 **Collectivité** : la population et les organisations externes à l'Université dans les régions de l'Outaouais et des Laurentides;
- 2.9 **Communauté universitaire** : tous les membres du personnel de l'Université, la population étudiante, les chercheuses invitées et les chercheurs invités, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux, le corps professoral associé, les personnes diplômées, les membres du conseil d'administration et de ses comités, les membres externes des conseils modulaires et des comités de programmes de cycles supérieurs, des commissions et des sous-commissions, les personnes retraitées et les récipiendaires des prix et des distinctions;
- 2.10 **Conseil** : le conseil d'administration de l'Université, constitué en vertu de l'article 32 de la *Loi sur l'Université du Québec*;
- 2.11 **Diplômée ou diplômé** : toute personne ayant obtenu un certificat, un diplôme, un grade de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat de l'Université;
- 2.12 **Employée ou employé** : toute personne, syndiquée ou non, engagée à ce titre par l'Université et affectée à une fonction, notamment un membre du personnel de direction, une professeure ou un professeur, une personne chargée de cours, un membre du personnel professionnel, un membre du personnel administratif, un membre du personnel de soutien et un membre du personnel étudiant salarié;



- 2.13 Étudiante ou étudiant** : toute personne admise et inscrite à ce titre à l'Université à une activité d'enseignement créditée, en conformité avec les règlements applicables;
- 2.14 Instances statutaires** : le conseil d'administration, le comité exécutif et la commission des études;
- 2.15 Loi** : la *Loi sur l'Université du Québec* (L.R.Q., c. U-1) et ses amendements;
- 2.16 Loi sur les EENU** : la *Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire* (L.R.Q., c. E-14.1);
- 2.17 Ministère** : le ministère responsable de l'enseignement supérieur;
- 2.18 Ministre** : le ou la ministre responsable de l'enseignement supérieur;
- 2.19 Mission** : la mission de l'Université consiste à offrir de l'enseignement à tous les cycles d'études et à réaliser des activités de recherche. Elle offre en complémentarité des services aux collectivités desservies par l'Université;
- 2.20 Personnel de direction** : tous les cadres de l'Université engagés et affectés à ce titre, y compris le personnel de direction supérieure;
- 2.21 Personnel de direction supérieure** : la rectrice ou le recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation, et toute autre personne engagée à ce titre et affectée à une fonction de direction supérieure par le conseil d'administration;
- 2.22 Premier dirigeant** : désigne la rectrice ou le recteur; cette personne peut être également désignée comme « chef d'établissement »;
- 2.23 Professeure ou professeur** : toute personne engagée et affectée comme professeure régulière, suppléante, invitée et sous octroi par l'Université;
- 2.24 Règlements généraux** : les règlements généraux adoptés par l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, en vertu des articles 17 et 19 de la *Loi sur l'Université du Québec*;
- 2.25 Réunion** : les activités formelles des comités statutaires et des autres comités du conseil;
- 2.26 Séance** : comprend les activités formelles d'une instance statutaire, soit les séances ordinaires, extraordinaires et sans avis;
- 2.27 Unités** : les unités administratives et académiques de l'Université telles qu'elles apparaissent à l'organigramme;
- 2.28 Université** : l'« Université du Québec en Outaouais » ou l'« UQO », personne morale de droit public constituée en vertu de l'article 27 de la Loi et instituée par lettres patentes émises le 10 mars 1981 et par lettres patentes supplémentaires émises le 12 juillet 2002;
- 2.29 Université du Québec** : personne morale de droit public constituée en vertu de l'article 2 de la *Loi sur l'Université du Québec*.

### 3. Interprétation

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

- 3.1 le titre des articles est inséré pour en faciliter la lecture et ne peut servir à les interpréter;
- 3.2 un paragraphe comportant une numérotation est un article;
- 3.3 toute référence à un article comprend tous les paragraphes qui y sont inclus;
- 3.4 le singulier comprend le pluriel et vice versa;
- 3.6 dans la computation de tout délai fixé par le présent règlement ou imparti en vertu de quelques-unes de ses dispositions, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
- 3.7 les « jours » auxquels fait référence le présent règlement sont des jours civils. Si la date fixée pour faire une chose tombe un jour férié au sens du *Code de procédure civile* (L.R.Q., c. 25, article 6) la chose peut être valablement faite le premier jour ouvrable qui suit. Le samedi est assimilé à un jour férié.

#### **4. Actes accomplis par la secrétaire générale ou le secrétaire général**

Chaque fois qu'il est prévu que la secrétaire générale ou le secrétaire général peut ou doit accomplir un acte en vertu du présent règlement, cet acte peut être valablement exécuté, s'il ou elle en est temporairement incapable, par toute personne que la rectrice ou le recteur désigne à cette fin, pourvu que celle-ci ait le statut de personnel de direction et sans qu'il soit nécessaire de l'autoriser formellement par résolution du conseil.

#### **5. Préséance des règlements**

Les règlements ont toujours préséance sur les politiques, les codes, les procédures et les directives. En outre, le présent règlement a préséance sur tout autre règlement de l'Université.

#### **6. Exercice des pouvoirs**

Les instances et les comités statutaires agissent à l'intérieur des obligations prévues par les lois et par les règlements qui leurs sont applicables, dont le présent règlement. En outre, les instances statutaires s'expriment et exercent leurs pouvoirs par résolution, sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi et des règlements généraux adoptés en vertu des articles 17 et 19 de la Loi ou des règlements de l'Université, doivent être exercées par règlement.

Seul le conseil peut adopter, modifier ou abroger des règlements, des codes et des politiques.

#### **7. Les annexes**

Les annexes au présent règlement font partie intégrante de celui-ci, comme si elles y étaient reproduites au long.

#### **8. Siège social**

Le siège de l'Université est situé au 283, boulevard Alexandre-Taché, dans le territoire de la ville de Gatineau, dans la province de Québec.

#### **9. Sceau**

Sous la garde du Secrétariat général, le sceau de l'Université qui sert à authentifier officiellement les documents émanant de l'Université, est celui dont l'impression apparaît ci-dessous :

(Reproduire le sceau)

#### **10. Audit des états financiers**

Les états financiers de l'Université sont examinés par une auditrice ou un auditeur externe. Cette personne est nommée annuellement par le conseil.

Les états financiers sont soumis à l'approbation du conseil.

### **11. Archives**

L'original de tous les documents relatifs aux instances et aux comités statutaires est conservé, en version papier et sur support électronique, par le Secrétariat général, conformément aux dispositions de la *Politique relative à la gestion des documents et des archives*.

### **12. Langue**

Le français est la langue officielle de l'Université.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES STATUTAIRES**

### **Section 1 : Dispositions introductives**

#### **13. Application**

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux instances statutaires.

#### **14. Responsabilités de la secrétaire générale ou du secrétaire général**

Cette personne a la responsabilité d'assurer le bon fonctionnement des instances statutaires et de veiller à ce que les conditions matérielles dans lesquelles se déroulent les activités de ces instances soient adéquates. Elle veille au respect des lois, des règlements et des politiques, exerce les mandats que lui confie le conseil et agit plus particulièrement, dans ce cadre précis, en appui à la rectrice ou au recteur et à la présidence du conseil. En outre, elle joue un rôle-conseil en matière de gouvernance et est tenue de faciliter l'accomplissement, pour chacune de ces instances, des mandats qui leur sont dévolus et de veiller au respect de toutes les obligations qui leur échoient en vertu des lois et des règlements applicables.

### **Section 2 : Dispositions relatives aux membres**

#### **15. Droit de siéger**

Les membres nommés au conseil d'administration par le gouvernement acquièrent le droit de siéger dès l'émission du décret à cette fin. Les membres étudiants siègent dès leur nomination en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*.

Le droit des membres des autres instances statutaires de siéger est acquis dès leur nomination.

#### **16. Qualité**

Tous les membres qui siègent au sein d'une instance statutaire doivent avoir et maintenir, en tout temps, la qualité nécessaire à leur nomination.

#### **17. Cumul interdit des statuts d'employée régulière et employé régulier et d'étudiant et d'étudiante**

Aucune personne ayant un lien d'emploi régulier avec l'Université et cumulant en même temps un statut d'étudiant ou d'étudiante quel que soit le régime d'études, n'est admissible à siéger aux instances statutaires dans un siège dédié aux personnes étudiantes.

#### **18. Cumul interdit du statut de membre du conseil et de la commission**

À l'exception de la rectrice ou du recteur et des cadres exerçant une fonction de direction d'enseignement ou de recherche, dans ce dernier cas, au sens du paragraphe b) de l'article 32 de la Loi, nul ne peut être membre, à la fois, du conseil et de la commission.

#### **19. Perte de qualité pour siéger**

Un membre d'une instance statutaire cesse d'en faire partie dès qu'il perd la qualité nécessaire à sa nomination.

Un étudiant membre d'une instance statutaire perd qualité à compter du jour suivant la fin de la période d'inscription au trimestre d'automne ou d'hiver, qui suit le trimestre où il a terminé un programme.

Un membre d'une instance statutaire siégeant à titre d'employée ou employé ou d'étudiante ou d'étudiant peut perdre qualité pour siéger dès qu'une sanction, de nature académique ou disciplinaire, dans le cas des personnes étudiantes et de nature disciplinaire, dans le cas des personnes employées, est décrétée contre l'une d'elles en application des règlements, codes, politiques et conventions collectives.

Lorsqu'il s'agit d'un membre du conseil, le comité de gouvernance et d'éthique est automatiquement saisi du cas pour le traiter comme s'il s'agissait d'une demande d'avis audit comité, conformément à l'article 14.5 du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration*. Le conseil rend sa décision après avoir reçu l'avis du comité.

Dans le cas de la commission, le cas est traité suivant le mécanisme prévu à l'article 109.

Les décisions des instances statutaires, dans tous les cas, ne peuvent être annulées pour le seul motif qu'un ou plusieurs membres étaient inhabiles à siéger.

## **20. Fin de mandat**

Le Secrétariat général amorce le processus de nomination ou de remplacement des membres des instances statutaires avant la fin de leur mandat, selon les modes de désignation prévus à la *Procédure relative à la nomination des membres du conseil d'administration et de la commission des études*.

Le nouveau membre qui est appelé à siéger à la place du membre démissionnaire ne termine pas le mandat de ce membre démissionnaire, mais débute un mandat qui lui est propre.

## **21. Fonctions continuées**

Sous réserve de l'article 19, les membres des instances statutaires demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau, nonobstant la fin de la période pour laquelle ils sont nommés.

## **22. Vacance**

Toute vacance d'un siège au sein d'une instance statutaire est comblée suivant les dispositions de la *Procédure relative à la nomination des membres du conseil d'administration et de la commission des études* prescrites pour la nomination du membre à remplacer.

## **23. Absence aux séances**

Le membre qui fait défaut d'assister, sans préavis d'absence et motivé, à trois (3) séances ordinaires consécutives de l'instance statutaire sur laquelle il siège, constitue une démission. La secrétaire générale ou le secrétaire général informe le conseil d'administration qui constate et prend acte, par résolution, de la fin du mandat du membre concerné sur la base d'avoir démissionné.

Le conseil peut toutefois requérir, au préalable, du comité de gouvernance et d'éthique, dans le cas des membres du conseil, que ce dernier lui formule une recommandation dans des cas particuliers qui pourraient justifier le conseil de surseoir ou de ne pas avoir recours à l'application de la présente disposition.

Le membre qui prévoit s'absenter ou qui s'absente doit en informer au préalable la secrétaire générale ou le secrétaire général et donner la ou les raisons de son absence. Celle-ci ou celui-ci en informe la présidence de l'instance. Le procès-verbal fait mention du caractère motivé ou non de cette absence.

## **24. Démission**

Un membre peut démissionner :

- 24.1 en signifiant verbalement sa démission lors d'une séance, auquel cas sa démission prend effet au terme de ladite séance ou à la date stipulée par le membre;

- 24.2 en transmettant un avis écrit à cet effet à la secrétaire générale ou au secrétaire général, laquelle ou lequel en informe l'instance, lors de la séance qui suit l'annonce de cette démission. Celle-ci ne prend cependant effet qu'au moment de la date de réception de l'avis écrit par la secrétaire générale ou le secrétaire général ou de la date postérieure à celle de la réception qui est inscrite dans l'avis écrit.

Le secrétariat général enclenche le processus de remplacement du membre démissionnaire,

## **25. Communications avec les membres**

Toutes les communications avec les membres des instances en regard de l'application d'un article du présent règlement, à l'exception de celles visant à transmettre le dossier-séance conformément aux articles 33 et 34, peuvent être valablement faites par courrier ou par courriel et sont présumées avoir été reçues au moment de leur envoi.

## **26. Relevé des présences**

Le Secrétariat général dresse, au 30 avril de chaque année, un relevé des présences des membres de chaque instance statutaire qu'il dépose à l'instance concernée. Le conseil reçoit ce relevé pour toutes les instances statutaires.

## **27. Transmission et mise à jour des coordonnées**

Les membres externes du conseil doivent transmettre au secrétariat général, par les moyens qu'il prescrit, leurs coordonnées civiques, professionnelles s'il y a lieu, téléphoniques et informatiques, et l'informer des modifications qui peuvent les affecter durant l'exercice de leur mandat.

## **28. Information accessible et demande d'accès à des documents**

Les membres des instances statutaires disposent des informations nécessaires à l'exercice de leur charge. En outre, ils reçoivent les documents nécessaires à cette fin suivant les modalités prévues au présent règlement.

Un membre d'une instance qui, à ce titre, demande à avoir accès à un document détenu par l'Université qui n'est pas inclus dans le dossier-séance au sens de l'article 34, mais qu'il estime pertinent d'obtenir, peut le faire au sein même de l'instance à laquelle il siège et être autorisé par celle-ci ou, à défaut, en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

## **Section 3 : Dispositions relatives aux séances**

### **29. Caractère privé des séances**

Les séances ont un caractère privé et ne sont pas accessibles au public, à moins que l'instance statutaire n'en décide autrement, mais seulement, dans cette dernière éventualité, dans le cadre du traitement d'un dossier spécifique et en précisant selon quelles modalités.

### **30. Lieu des séances**

Sous réserve des articles 49 et 50, les séances se tiennent en présence des membres, normalement au siège social de l'Université, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

Nonobstant le paragraphe précédent, une séance peut se tenir sous la forme de conférence téléphonique ou de visioconférence suivant les dispositions de l'article 39 du présent règlement.

### **31. Calendrier annuel des séances ordinaires**

Un calendrier annuel des séances ordinaires des instances statutaires est élaboré par le Secrétariat général qui le soumet pour approbation à la présidence respective de ces instances, avant le 30 avril de chaque année.

Sauf pour le comité exécutif dont les séances ordinaires peuvent être réparties sur une période de douze (12) mois, le calendrier annuel prévoit que normalement, la première séance ordinaire du conseil et de la commission a lieu en septembre ou en octobre, et la dernière a lieu en mai ou en juin.

### **32. Secrétaire des instances statutaires**

La secrétaire générale ou le secrétaire général siège à titre de secrétaire aux instances statutaires. Elle ou il a droit de parole sans droit de vote.

Il ou elle peut désigner une personne identifiée comme attachée d'assemblée qui l'accompagne aux séances et dont le mandat est de veiller notamment à recueillir le contenu des délibérations en vue de la préparation du procès-verbal et des suivis à effectuer.

### **33. Avis de convocation et projet d'ordre du jour**

La secrétaire générale ou le secrétaire général expédie à chaque membre un dossier-séance, complet ou partiel, au moins sept (7) jours avant la séance ordinaire lequel contient, en tout temps, au moins l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour.

Préalablement à cet envoi, il ou elle prépare un projet d'ordre du jour, lequel est soumis pour approbation à la présidence de l'instance et à la rectrice ou au recteur, à ce titre.

Sous réserve du délai et des modalités relatives à l'avis de convocation et au projet d'ordre du jour établis au 1<sup>er</sup> alinéa, la secrétaire générale ou le secrétaire général peut exceptionnellement procéder à des envois postérieurs des documents relatifs au dossier-séance, mais au plus tard avant le début de la séance. Cet envoi peut également résulter en l'ajout de points au projet d'ordre du jour, après le délai prévu au 1<sup>er</sup> paragraphe.

Toute requête d'un membre d'une instance à l'effet d'inscrire un point au projet d'ordre du jour doit être transmise à la secrétaire générale ou au secrétaire général, cinq (5) jours avant le délai prescrit pour l'envoi de l'avis de convocation établi au 1<sup>er</sup> paragraphe et être accompagnée s'il y a lieu, des documents pertinents. Si l'ajout autorisé de tel point par un membre comporte un projet de résolution, ledit membre doit soumettre ledit projet de la même manière.

La secrétaire générale ou le secrétaire général avise aussitôt la présidence de l'instance qui décide de la recevabilité ou non, de ladite requête. Si la personne présidente la déclare irrecevable, elle rend compte de cette décision lors de la première séance de l'instance qui suit cette requête. L'instance peut décider de renverser la décision de la présidence. Le cas échéant, le point est ajouté à la séance suivante de l'instance. Il est cependant convenu que dans le cas de la commission des études, un membre du corps professoral peut demander à la secrétaire générale ou au secrétaire général d'inscrire un point à l'ordre du jour si les délais et modalités sont respectés. Dans ce cas, le point doit être inscrit à l'ordre du jour.

### **34. Dossier-séance**

Le dossier-séance auquel fait référence l'article 33 constitue l'ensemble des documents afférents réunis et utilisés lors d'une séance d'une instance statutaire. Il contient :

- l'avis de convocation;
- le projet d'ordre du jour;
- le projet de procès-verbal de la séance antérieure, sauf dans le cas d'une séance extraordinaire ou sans avis;
- les avis d'inscription, les projets de résolution et s'il y a lieu, les annexes;
- les documents qui font l'objet d'un dépôt.

La secrétaire générale ou le secrétaire général peut prescrire par directive la forme et le mode de présentation du dossier-séance.

### **35. Procès-verbal**

Le ou la secrétaire de l'instance statutaire rédige le procès-verbal des séances. Après son adoption, sur une proposition dûment appuyée, à la fin de la séance ou au commencement de la séance subséquente, il est signé par la personne présidant alors la séance et le et la secrétaire de l'instance.

Le ou la secrétaire de l'instance statutaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à la condition qu'une copie ait été expédiée à chacun des membres au moins sept (7) jours avant le jour de la séance, à moins qu'il n'en soit décidé autrement.

Le procès-verbal d'une instance statutaire de l'Université est un document qui devient public dès son adoption. Il est rédigé de manière à consigner au moins les propositions, les amendements, les sous-amendements et les décisions qui sont prises. De même, les questions de privilège ou d'ordre sont notées au procès-verbal. Sous réserve de l'article 47, les résolutions ont également un caractère public. En outre, le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence, avec ou sans préavis, des membres des instances statutaires, conformément à l'article 23.

Le procès-verbal ne fait pas mention des noms des membres qui proposent et qui appuient une proposition, un amendement, un sous-amendement ou une décision.

Lorsque l'instance statutaire dispose d'une question ou qu'elle rend une décision à huis clos, rien de ce qui concerne les discussions ou la décision s'y rapportant et s'il y a lieu, une résolution, ne doit être rapporté au procès-verbal. Il en est de même, en présence ou non d'un huis clos, lorsque le contenu d'une discussion ou d'une décision se rapporte à des renseignements qui concernent une personne et qui doivent être protégés en vertu de dispositions législatives ou réglementaires.

Lors de l'approbation des procès-verbaux, les corrections apportées ne peuvent changer le sens, la substance des décisions prises ni ajouter des éléments nouveaux qui n'ont pas été considérés dans les décisions. Cette étape d'adoption ne doit pas être une occasion de permettre de nouvelles discussions sur le mérite des décisions consignées.

Un membre d'une instance statutaire peut demander que soit rapportée sa dissidence dans le procès-verbal et s'il y a lieu, les motifs sommaires qui la supportent. De la même manière, un membre peut exiger que son vote ou son abstention soit nominatif auquel cas son nom est inscrit en regard de l'expression de son vote, s'il est pour ou contre.

Le procès-verbal d'une séance extraordinaire est adopté à la séance ordinaire qui suit.

La secrétaire générale ou le secrétaire général peut émettre des directives comportant les normes de rédaction et de présentation des procès-verbaux.

### **36. Séance ordinaire**

Les activités formelles des instances statutaires se tiennent normalement dans le cadre de séances dites « ordinaires ».

Le calendrier annuel des instances, tel qu'il appert de l'article 31, doit comporter, pour chacune de celles-ci, à l'exception du comité exécutif qui peut en compter moins, au moins cinq (5) séances par année. Une séance qui n'est pas prévue au calendrier annuel peut néanmoins en conserver le caractère de « séance ordinaire » si les formalités requises pour la tenir sont conformes.

Sous réserve de ce qui précède, une séance ordinaire qui ne peut avoir lieu est soit annulée, soit reportée. Dans le cas d'une annulation, il ne peut être invoqué le nombre minimal annuel de séances établi au paragraphe précédent.

### **37. Séance extraordinaire**

La séance extraordinaire vise à traiter des questions urgentes ou qui revêtent un caractère exceptionnel exigeant une dérogation soit aux règles habituelles relatives aux formes et aux délais de convocation, soit aux formalités de vote ou de quorum. Elle est convoquée par la secrétaire générale ou le secrétaire général à la demande de la présidence de l'instance statutaire ou de la rectrice ou du recteur, à ce titre, ou à la demande écrite de quatre (4) membres.

La secrétaire générale ou le secrétaire général expédie un avis de convocation, l'ordre du jour et le dossier-séance à chaque membre au moins trois (3) jours avant la séance.

En cas d'urgence établie par la présidence de l'instance statutaire ou la rectrice ou le recteur, à ce titre, la convocation peut être faite par téléphone ou par tout autre moyen électronique approprié, y compris par courriel, au moins trois (3) heures avant la séance, auprès de chaque membre et l'informant du projet d'ordre du jour. Le dossier-séance est alors remis à chaque membre au début de la séance. Cet avis de convocation et le dossier-séance peuvent également être remis de main en main.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont traités.

### **38. Séance sans avis de convocation**

Nonobstant l'article 33, une séance peut avoir lieu en tout temps sans avis de convocation à la demande de la présidence de l'instance statutaire ou de la rectrice ou du recteur, à ce titre, si tous les membres convoqués sont présents à cette séance.

Sous réserve du paragraphe précédent, une résolution qui porte la signature manuscrite ou électronique de tous les membres a la même validité que si elle avait été adoptée lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire.

### **39. Séance et participation par conférence téléphonique ou en visioconférence**

Conformément à l'article 30 et en cas de nécessité établie par la présidence ou la rectrice ou le recteur, à ce titre, la séance peut être tenue sous la forme de conférence téléphonique ou en visioconférence, les articles du présent règlement s'appliquant à ce type de séance, *mutatis mutandis*.

Un membre qui participe à une séance ordinaire, extraordinaire ou sans avis de convocation, soit par conférence téléphonique ou par visioconférence est soumis aux conditions de participation et d'exercice du vote définies au présent règlement. En outre, il est fait spécifiquement mention de l'un ou de l'autre de ces modes de participation du membre au procès-verbal.

L'intervention d'un membre participant à une séance par conférence téléphonique doit être précédée de son identification.

Le membre qui est empêché d'assister à une séance et qui participe par conférence téléphonique ou par visioconférence est réputé avoir été présent à cette séance.

### **40. Séance par consultation électronique**

La personne présidente, si elle le juge à propos, peut recourir à une consultation électronique, sur un seul sujet, afin d'obtenir un avis des membres de l'assemblée délibérante.

Le processus de consultation électronique doit utiliser un système assurant un haut niveau de confidentialité. Tout document confidentiel qui doit être partagé doit être transmis de façon sécurisée afin d'en limiter la consultation aux seules personnes autorisées.

Le texte de la proposition ainsi que les documents afférents doivent accompagner l'avis de convocation.

Lors de la consultation électronique, les membres des instances 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 à l'entier supérieur à la moitié du nombre de membres convoqués répondant au quorum.

Pour le vote sur la proposition (vote principal), l'abstention doit être explicitement exprimée. La proposition (vote principal) soumise à la consultation électronique, pour être adoptée, doit obtenir l'appui de la majorité, soit l'entier supérieur à la moitié du nombre de membres votants, excluant les abstentions. Le nombre total des membres présents (qui ont répondu au courriel) doit, quant à lui, respecter le quorum.

Les résultats des deux votes (préalable et principal), ainsi que le procès-verbal de la consultation électronique, doivent faire l'objet d'une adoption lors de la réunion ordinaire suivant la consultation électronique.

#### **41. Mode de signification des avis**

Sous réserve de dispositions de ce règlement prévoyant un mode particulier de signification, dans tous les cas où il est requis de donner un avis de convocation ou de rappel, la secrétaire générale ou le secrétaire général peut valablement le transmettre par courrier, par courriel, par télécopieur ou par remise de main à main. Lorsqu'aucun de ces moyens ne permet une transmission de l'avis ou du rappel, la secrétaire générale ou le secrétaire général peut exceptionnellement procéder par avis téléphonique, y compris par messagerie téléphonique.

#### **42. Irrégularité de l'avis**

Un membre peut renoncer à un avis de convocation ou aux conséquences de toute irrégularité de cet avis. De plus, sa seule présence équivaut à cette renonciation à moins qu'il ne soit présent pour la dénoncer.

#### **43. Quorum**

Le quorum des séances des instances statutaires est l'entier supérieur à la moitié du nombre de membres convoqués.

Lorsque celui-ci est constaté, la personne présidente déclare la séance ouverte.

Si au moment de l'ouverture de la séance, celle-ci ne peut débuter faute de quorum, la secrétaire générale ou le secrétaire général inscrit les présences et les membres se retirent du lieu de la séance après un délai raisonnable. L'instance ne peut alors se réunir à nouveau à moins qu'il n'y ait un nouvel avis de convocation.

Le quorum est présumé demeurer valide pour la durée de la séance. Tout membre peut demander la vérification du quorum en cours de séance.

Si une absence de quorum est constatée en cours de séance, la personne présidente peut procéder à la suspension de la séance, 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 séance demeurent valides.

Le quorum ne peut cependant être affecté lorsqu'un membre doit se retirer temporairement d'une séance en vertu d'une disposition du présent règlement qui l'oblige à se retirer ou pour des raisons personnelles.

#### **44. Projet d'ordre du jour**

Au début de chaque séance, la personne présidente propose le projet d'ordre du jour qui est expédié conformément à l'article 33 du présent règlement, lequel projet doit être appuyé par un membre avant d'être soumis à l'approbation de l'instance. Sous réserve des articles 37 et 38 du présent règlement, toutes modifications demandées à cette étape de chaque séance par un ou des membres au projet d'ordre du jour dûment proposé et appuyé, et ce en termes d'ajouts ou de suppression, doivent être traitées sous forme d'amendements.

L'instance statutaire peut décider à l'avance du délai des délibérations qu'elle s'accordera pour l'ensemble de l'ordre du jour ou pour l'un ou l'autre des points qui y figurent.

Une instance statutaire peut également modifier en cours de séance l'ordre du jour déjà adopté en vue d'ajouter, de retirer ou d'intervertir l'ordre de traitement des points auquel cas une telle proposition requiert l'approbation des deux tiers des membres présents.

#### **45. Vote**

Les décisions des instances statutaires, nonobstant les dispositions particulières qui prescrivent une qualification différente du vote, sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents au moment du vote.

Un membre peut s'abstenir de voter auquel cas cette abstention est assimilée à une absence de vote et est donc exclue du décompte lors du calcul de la majorité. Une telle abstention peut être inscrite au procès-verbal sur une base nominative de même que le motif qui la supporte si le membre le demande.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

Généralement, le vote s'exerce à main levée à moins qu'un membre demande le vote secret. La personne présidente de l'instance statutaire demande aux membres de se prononcer, en débutant par ceux qui sont pour, ceux qui sont contre et, s'il y a lieu, ceux qui s'abstiennent et demande au secrétaire général ou à la secrétaire générale d'effectuer le décompte dans le même ordre à haute voix. Ce dernier ou cette dernière communique ensuite le résultat du vote à la personne présidente.

En cas d'égalité des voix, la résolution n'est pas adoptée.

Lors de la tenue d'un vote secret, le décompte des votes n'est pas révélé, seul le résultat final l'est selon que la résolution est adoptée ou rejetée, à l'unanimité ou à la majorité.

Lorsqu'une résolution n'est pas soumise au vote de vive voix, la personne présidente demande aux membres s'ils s'opposent à son adoption. S'il n'y a aucune objection, la résolution est considérée adoptée à l'unanimité lorsqu'ainsi proclamée par la personne présidente.

Lorsque la séance se tient par conférence téléphonique ou par visioconférence ou qu'un ou plusieurs membres participent par l'intermédiaire d'un tel mode, le vote doit être exprimé oralement, par courriel ou par tout autre moyen de communication électronique. Si le vote secret est demandé et tenu, il peut être exprimé par téléphone directement à la personne secrétaire de l'instance ou par un courriel qui lui est adressé, ou à une personne désignée par elle, dans tous les cas, hors la présence des autres membres. Dans tous les cas, il peut être suppléé par des moyens appropriés à l'exercice d'un vote secret par un membre qui participe par l'intermédiaire de l'un de ces deux modes de participation.

#### **46. Décision**

Une décision est exécutoire à compter de son adoption, à moins que la résolution en stipule autrement. Les attendus ou de ce qui en tient lieu font parties intégrantes de la résolution et servent à en préciser le sens et la portée, mais en aucun cas ne peuvent-ils prévaloir sur le dispositif de la résolution en cas de divergence relative à son interprétation.

À moins qu'un vote n'ait été requis et sauf indication contraire d'une majorité de membres présents, une déclaration de la personne présidente à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée, à l'unanimité ou à la majorité, et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent 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 recensés.

#### **47. Huis clos**

Lorsque le huis clos est décrété sur un ou des points de l'ordre du jour, seuls les membres, le ou la secrétaire de l'instance statutaire, et s'il y a lieu, l'attaché d'assemblée et les personnes convoquées, sont autorisés à participer au huis clos. Nonobstant ce qui précède, une instance dispose en tout temps de la prérogative de déterminer quelles sont les personnes autorisées, autres que les membres, à participer au huis clos.

Toutes les personnes présentes, lors d'un huis clos, sont tenues à la confidentialité sous peine de sanction, de poursuite ou dans le cas des membres, également de destitution à la suite d'une recommandation du conseil à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il revient au comité de gouvernance et d'éthique de traiter de ces situations impliquant des membres du conseil et de recommander, s'il y a lieu, des mesures à être approuvées par le conseil. Dans le cas des membres de la commission, c'est le mécanisme prévu à l'article 109 qui s'applique.

Le secrétaire de l'instance ne tient alors, si l'instance le requiert, qu'un sommaire des délibérations et les résolutions en découlant, s'il y a lieu, dont il conserve la garde et le contrôle de leur diffusion, conformément au dispositif de celles-ci.

La secrétaire générale ou le secrétaire général communique par écrit sous pli confidentiel, s'il y a lieu, toute décision prise au cours des délibérations à huis clos :

- 47.1 À la présidence de l'instance statutaire et à la rectrice ou au recteur, à ce titre, si cette personne n'est pas celle qui la préside;
- 47.2 aux personnes ou organismes, de l'Université ou de l'externe, qui sont concernés par cette décision et qui sont identifiés dans le dispositif de la résolution.

Exceptionnellement, l'instance statutaire peut autoriser la secrétaire générale ou le secrétaire général ou la personne présidente de celle-ci à communiquer oralement, suivant les conditions qu'elle établit, les éléments du huis clos qu'elle souhaite voir communiquer aux personnes ou instances qu'elle désigne.

#### **48. Résolution confidentielle et sous embargo**

L'instance statutaire peut de manière exceptionnelle, décider avant de procéder au traitement du point auquel est associé un projet de résolution, que la résolution est confidentielle, et déterminer, s'il y a lieu, par mandat à cette fin à la secrétaire générale ou au secrétaire général rapporté dans le dispositif de la résolution, l'étendue de sa diffusion. La résolution comporte une numérotation, mais avec la mention « résolution confidentielle ». Rien dans le titre de celle-ci ne doit permettre d'en déterminer ou d'en inspirer le contenu et le ou les dispositifs.

L'instance statutaire peut également décider, de la même manière, qu'une résolution est frappée d'un embargo temporaire qui empêche ou qui restreint sa diffusion immédiate, selon les modalités qu'elle détermine.

#### **49. Personne invitée**

Les séances se déroulent en présence des membres, des personnes observatrices régulières et des personnes convoquées seulement. Une instance peut cependant autoriser, pour le traitement d'un sujet qui le justifie, la présence de toute personne lorsque celle-ci est jugée nécessaire. En cas de différend, le président peut en appeler aux membres.

#### **50. Statut de « personne convoquée » aux instances**

Le statut de « personne convoquée » est conféré pour chacune des instances au personnel de direction supérieure qui n'en est pas déjà membre ainsi qu'au personnel de direction, dans ce dernier cas, désigné par la rectrice ou le recteur. Ces personnes sont assujetties aux mêmes dispositions du présent règlement applicables aux membres, en faisant les adaptations nécessaires.

### **51. Personne observatrice régulière**

Seul le conseil d'administration peut autoriser la présence de personne observatrice régulière lors des séances des instances.

Ce statut confère les droits suivants :

- 51.1 être formellement convoquée aux séances ordinaires, extraordinaires et sans avis;
- 51.2 recevoir l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et le dossier-séance;
- 51.3 avoir droit de parole sur tout sujet à l'ordre du jour, sans droit de faire des propositions ou de les appuyer et sans droit de vote;
- 51.4 sous réserve de l'article 47, être présente lors des huis clos à moins que l'instance n'en décide autrement.

Les personnes observatrices régulières ne peuvent, en aucun cas, se voir attribuer les privilèges, les droits ou autres dispositions afférentes reconnus aux membres en vertu du présent règlement. Elles demeurent cependant assujetties, aux mêmes obligations du présent règlement applicables aux membres, en faisant les adaptations nécessaires, compte tenu de ce qui précède. En outre, dans le cas du conseil, les personnes observatrices régulières peuvent se voir retirer par celui-ci leurs privilèges prévus au présent article en cas de non-respect de leurs obligations applicables en vertu du présent règlement.

Les personnes observatrices régulières de la commission peuvent également se voir retirer un tel privilège selon le mécanisme prévu à l'article 109.

### **52. Procédures de délibération**

Les procédures de délibérations des instances qui leur sont applicables sont définies à l'Annexe 1 du présent règlement.

### **53. Règles de procédures supplétives**

Aux fins de suppléer à l'application de règles de procédures qui ne sont pas prévues dans le présent règlement, la présidence dispose du pouvoir de décider des règles applicables, pour des situations précises. En cas de désaccord, un membre peut en appeler immédiatement de la décision de la présidence auprès de l'instance qui décide, sans débat.

## **CHAPITRE 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Section 1 : Composition, nomination, pouvoirs et fonctions**

#### **54. Composition**

La composition du conseil concourt à ce que les différentes composantes de la collectivité civile desservie par l'Université y soient reflétées, conformément à la Loi.

Le conseil favorise la représentation à parts égales de femmes et d'hommes.

Conformément à l'article 32 de la Loi, le conseil se compose des membres suivants qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination :

- 54.1 la rectrice ou le recteur;
- 54.2 deux (2) personnes exerçant une fonction de direction à l'Université, dont au moins une (1) personne exerçant une fonction de direction d'enseignement ou de direction de recherche, nommées par le gouvernement pour cinq (5) ans et désignées par le conseil d'administration, sur la recommandation du recteur;

- 54.3 trois (3) personnes professeures de l'université, nommées par le Gouvernement pour trois (3) ans et désignées par le corps professoral;
- 54.4. deux (2) personnes étudiantes de l'Université nommées pour deux (2) ans et désignées par la communauté étudiante conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*;
- 54.5 Une (1) personne chargée de cours de l'Université nommée par le Gouvernement pour trois (3) ans et désignée par les chargées de cours;
- 54.6 Une (1) personne nommée pour trois (3) ans par le Gouvernement sur la recommandation du ministre, et choisie parmi les personnes proposées conjointement par les collèges d'enseignement général et professionnel (Cégeps) des régions de l'Outaouais et des Laurentides;
- 54.7 Cinq (5) personnes nommées pour trois (3) ans par le Gouvernement sur la recommandation du ministre, après consultation des groupes les plus représentatifs des milieux sociaux, culturels, des affaires et du travail des régions de l'Outaouais et des Laurentides;
- 54.8 Une (1) personne diplômée de l'Université, nommée pour trois (3) ans par le Gouvernement sur la recommandation du Ministre, après consultation de la Fondation de l'UQO (FUQO).

Aux fins du présent règlement, les membres du conseil identifiés aux articles 54.1 à 54.5 sont désignés comme membres internes du conseil. Il en est de même pour ceux identifiés aux articles 54.6 à 54.8 et qui sont désignés comme membres externes.

## 55. Nomination

La diversité des profils d'expérience, de compétences, culturels des membres et la parité représentative homme-femme doivent être privilégiées aux fins de leur recommandation de nomination au sein du conseil dans le but de permettre à celui-ci d'exercer adéquatement ses fonctions et de profiter de profils de compétences variées.

## 56. Pouvoirs généraux

Le conseil exerce ses pouvoirs dans le respect de la mission de l'Université du Québec telle que prescrite par la Loi, soit l'enseignement supérieur, la recherche et en complémentarité, les services à la collectivité. Il agit dans le respect de l'autonomie institutionnelle, de la reconnaissance et du maintien de la complémentarité de la commission des études et du conseil d'administration et il soutient les principes de la transparence, de l'imputabilité de l'éthique et de l'efficacité.

En outre, le conseil exerce les droits et pouvoirs que lui confèrent la Loi et ses règlements afférents ainsi que toutes autres lois et tous autres règlements applicables.

## 57. Pouvoirs particuliers

Le conseil exerce notamment les pouvoirs particuliers suivants :

57.1 En matière de gouvernance :

- a) adopter, modifier ou abroger les règlements, les codes et les politiques de l'Université;
- b) approuver la délégation des pouvoirs au comité exécutif, en plus de ceux que confère à cette instance le présent règlement;
- c) déterminer les délégations d'autorité;

- d) exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par les lois, les codes et les règlements, ainsi que ceux conférés par les textes réglementaires de l'UQO, notamment les codes, les règlements et les politiques;
- e) approuver la création, la modification et l'abolition des unités administratives et académiques;
- f) approuver annuellement le choix des auditeurs externes;
- g) approuver le code d'éthique applicable aux membres du conseil;
- h) approuver le calendrier de conservation et le plan de classification;
- i) approuver les conditions d'allocation des ressources financières et matérielles qui peuvent être consenties aux membres du conseil aux fins de l'exercice de leur charge;
- j) déterminer le processus d'évaluation du fonctionnement du conseil;
- k) veiller à ce que les comités qui relèvent de son autorité exercent adéquatement leurs fonctions;
- l) approuver la création d'organismes apparentés de l'Université et les modalités d'engagement dont la désignation, s'il y a lieu, des personnes mandatées pour la représenter au sein de ces organismes.

#### 57.2 En matière d'enseignement et de recherche

- a) approuver l'ouverture, la modification et la suspension des programmes d'études;
- b) approuver les programmes offerts en extension, en délocalisation, en collaboration et ceux prévus par des protocoles d'entente;
- c) approuver les conditions d'admission des programmes d'études;
- d) approuver le calendrier universitaire;
- e) constituer le comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains et le comité des bons soins aux animaux et exercer une veille constante sur le respect des obligations de l'Université;
- f) approuver l'émission des attestations d'études pour les programmes courts;
- g) exercer tous les autres pouvoirs prévus au règlement général numéro 1 de l'Université du Québec « numéro 1 Organisation et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche ».

#### 57.3 En matière de planification et de reddition de comptes

- a) définir les orientations stratégiques;
- b) approuver le plan stratégique et exercer une veille concernant sa réalisation;

#### 57.4 En matière de ressources humaines

- a) approuver les conventions collectives, les protocoles de travail et les lettres d'entente qui comportent, dans ce dernier cas, des incidences financières;
- b) approuver le plan annuel de répartition des postes de professeurs par département, par site de travail et par secteur disciplinaire et l'engagement des professeurs;

- c) approuver le plan des effectifs;
- d) autoriser l'engagement et l'affectation du personnel de direction de l'Université;

#### 57.5 En matière de ressources financières et matérielles

- a) approuver le budget annuel, le budget annuel révisé, le budget des investissements, les états financiers, les virements inter-fonds et les orientations budgétaires;
- b) approuver toute prestation ou tout louage de services, de tout prêt ou de tout emprunt, de tout contrat, dont la valeur excède, dans chaque cas, la somme de cinq cent mille dollars (500 000 \$);
- c) conclure, avec tout établissement d'enseignement ou de recherche, tout accord qu'elle juge utile à la poursuite de ses fins;
- d) faire sur son crédit des emprunts de deniers par tout mode reconnu par la loi et spécialement par lettre de change, billet ou autre effet négociable;
- e) hypothéquer ses biens meubles ou immeubles pour assurer le paiement de ses emprunts ou l'exécution de ses obligations;
- f) émettre des obligations ou autres titres ou valeurs et les vendre, échanger ou hypothéquer;
- g) acquérir, posséder, louer, détenir, administrer et aliéner des biens par tous modes légaux et à tout titre;
- h) placer ses fonds de toute manière jugée appropriée, soit en son nom, soit au nom de fiduciaires;
- i) accepter tout don, legs ou autre libéralité;
- j) approuver la marge de crédit bancaire;
- k) exercer une veille sur la situation financière de l'Université;
- l) adopter la politique concernant la gestion des risques;
- m) approuver la création des campus et des pavillons et toutes les désignations toponymiques des actifs immobiliers de l'Université;
- n) autoriser la signature des conventions avec les institutions financières.

#### 57.6 En matière de nomination :

- a) nommer les membres de la commission, du comité exécutif et des comités qui relèvent de sa compétence;
- b) procéder à l'élection de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président;
- c) participer au processus de désignation et de renouvellement de mandat de la rectrice ou du recteur sous la responsabilité de la présidence de l'Université du Québec;
- d) désigner les personnes observatrices régulières au sein des instances;
- e) attribuer les prix et distinctions en vertu de la *Politique relative aux prix et distinctions de l'UQO*;

- f) recommander à l'Assemblée des Gouverneurs l'attribution des doctorats *honoris causa*;
- g) octroyer les titres de membres honoraires et de professeures et professeurs honoraires de l'UQO.

### **58. Délégation au comité exécutif**

Le conseil délègue au comité exécutif, durant la période comprise entre le jour suivant la dernière séance ordinaire du conseil prévue au calendrier des instances en mai ou en juin et celui du jour de la première séance de l'exercice suivant en septembre ou en octobre, les pouvoirs qu'il détermine, à charge par celui-ci d'en rendre compte au conseil, au terme de cette période. Les décisions qui sont prises par le comité exécutif, dans le cadre de cette délégation, sont alors réputées valoir comme si elles avaient été prises par le conseil.

### **59. Imputabilité**

Le conseil est imputable de ses décisions.

### **60. Orientations stratégiques**

Conformément à l'article 57.3, le conseil définit les orientations stratégiques et adopte le plan stratégique de l'Université que lui soumet, dans les deux (2) cas, la rectrice ou le recteur, lesquelles doivent tenir compte, notamment, de la spécificité de l'Université au sein des réseaux universitaires québécois et canadien et de son rôle envers la collectivité civile qu'elle dessert. Il s'assure de leurs mises en application par le recteur et s'enquiert des bilans d'étape de la planification qui les supporte.

### **61. Consultation préalable**

Toute décision du conseil portant sur les orientations stratégiques fait l'objet d'une consultation préalable auprès de la communauté universitaire, selon des modalités définies par la rectrice ou le recteur et approuvées par le conseil d'administration.

### **62. Durée du mandat**

La durée des mandats des membres du conseil est définie à l'article 54.

### **63. Renouvellement de mandat**

À l'exception de la rectrice ou du recteur, le mandat d'un membre du conseil, conformément à l'article 33 de la Loi, ne peut être renouvelé consécutivement qu'une (1) fois.

### **64. Intégration et formation continue des membres**

Le président ou la présidente du conseil s'assure de la mise en œuvre de programmes d'accueil et de formation continue de ses membres.

### **65. Règlements et politiques**

Conformément à l'article 6, le conseil a le pouvoir exclusif d'adopter, de modifier ou d'abroger les règlements, les codes et les politiques de l'Université. L'adoption, la modification ou l'abrogation d'un règlement, d'un code ou d'une politique requiert la majorité.

Les directives et les procédures qui en découlent sont du ressort exclusif du personnel de direction de l'Université.

Le personnel de direction supérieure peut consulter au préalable, lorsqu'il y a lieu et selon les modalités qu'elle prévoit, les instances et les groupes concernés et représentatifs de la communauté universitaire avant de soumettre au conseil l'adoption ou une modification à des règlements et des politiques.

En matière d'enseignement et de recherche, les règlements et les politiques doivent être préalablement soumis, pour recommandation au conseil, à la commission.



## **66. Demande d'intervention auprès du conseil d'administration**

Tout groupe ou toute personne, issu ou non de la communauté universitaire, qui désire se faire entendre par le conseil, en séance, doit adresser une demande d'intervention motivée, à la présidence, par l'intermédiaire de la secrétaire générale ou du secrétaire général, au moins douze (12) jours avant la tenue de la séance.

Lorsque la demande d'intervention est autorisée par la présidence, un point additionnel est inscrit à l'ordre du jour et le procès-verbal fait mention du contenu de l'intervention. Si la présidente ou le président la déclare irrecevable, elle ou il rend compte de cette décision lors de la première séance de l'instance qui suit cette requête. L'instance peut décider de renverser la décision de la présidence. Le cas échéant, le point est ajouté à la séance suivante de l'instance.

La distribution de documents en appui à l'intervention doit être assurée par la secrétaire générale ou le secrétaire général laquelle ou lequel doit les recevoir dans un délai raisonnable pour les distribuer aux membres.

## **Section 2 : Conflit d'intérêts**

### **67. Obligation générale**

Tout membre du conseil assume la même obligation d'agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés et de prendre les décisions dans l'intérêt de l'Université. Il s'acquitte de ses obligations avec impartialité, indépendance, soin, loyauté, prudence et diligence dans l'intérêt et dans le respect de la mission de l'Université.

### **68. Conflit d'intérêts**

Les conflits d'intérêts des membres du conseil sont régis par les articles 37.1 et 37.2 de la Loi.

Tout conflit d'intérêts, apparent ou réel, doit être déclaré dès qu'il est connu.

Tout membre du conseil de même que le président ou la présidente du comité de gouvernance et d'éthique doivent, annuellement, à même le formulaire prescrit à l'Annexe 2 du présent règlement, divulguer à l'Université leurs intérêts personnels qui sont susceptibles d'affecter leur indépendance et de les placer dans une situation de conflit d'intérêts. De plus, ils ont l'obligation de signaler de la même manière, pendant l'année, tout changement susceptible d'affecter leur divulgation d'intérêts.

Le conseil peut requérir en tout temps du comité de gouvernance et d'éthique que celui-ci lui fournisse un avis sur les cas réels et potentiels de conflits d'intérêts.

### **69. Conduite des membres**

La conduite des membres du conseil est régie par le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration*.

## **Section 3 : Protection et indemnisation des membres**

### **70. Protection**

Sauf dans les cas de faute lourde ou intentionnelle, les membres y compris leurs héritiers, ayants droit et représentants légaux le cas échéant, sont, indemnisés et protégés à même les fonds de l'Université 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'Université sauf les frais, charges et dépenses qui sont occasionnés volontairement par leur négligence ou leur défaut d'agir.

## **71. Absence de responsabilité**

À moins que cela n'arrive par ou à cause de son acte ou défaut volontaire, ou par la commission d'une faute lourde ou intentionnelle aucun membre qui agit à l'intérieur de ses fonctions n'est responsable de tout dommage ou perte découlant directement ou indirectement :

71.1 des actes, actions, négligences ou défauts d'agir d'un membre;

71.2 du fait d'être partie à tout reçu ou document;

71.3 de l'insuffisance ou de la déficience de toute garantie sur la foi de laquelle l'Université a investi;

71.4 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'Université sont déposés.

## **72. Remboursement des dépenses des membres et avantages matériels**

Les membres du conseil ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions conformément aux politiques de l'Université en vigueur.

Les membres peuvent également se voir conférer des facilités matérielles liées à l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le conseil.

## **Section 4 : La présidence du conseil**

### **73. Désignation**

Le conseil désigne lors d'une élection qui se tient normalement lors de la dernière réunion du calendrier annuel des instances, au plus tard en juin parmi les catégories de membres identifiés aux articles 54.7 et 54.8, un membre à titre de présidente ou de président du conseil. Un vote secret doit être tenu lorsqu'il y a plus d'un candidat.

### **74. Durée du mandat**

La durée du mandat à la présidence est de deux (2) ans et ce mandat est renouvelable.

### **75. Remplacement**

En cas de démission, de perte de qualité ou d'incapacité permanente d'agir de la présidente ou du président, le conseil désigne une autre personne, parmi les catégories de membres identifiés aux articles 54.7 et 54.8, pour agir à ce titre pour la durée non écoulée du mandat. Aux fins d'application de l'article 73, cette personne, si elle est désignée à nouveau, est réputée entamer un premier mandat à la présidence du conseil, au terme du mandat précédemment mentionné et non encore écoulé.

### **76. Rôle et responsabilités**

La personne présidente est la première répondante du conseil et voit à s'assurer que celui-ci assume les rôles et exerce les responsabilités qui lui sont conférés par la Loi et les règlements. Elle exerce des responsabilités reliées à certaines conditions de travail de la rectrice ou du recteur.

Elle peut participer, conjointement avec la rectrice ou le recteur, aux représentations politiques et publiques de l'Université. Elle rend compte de l'ensemble de ses interventions au conseil. Elle exerce, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil.

Elle préside les séances du conseil et voit à son fonctionnement. Elle assume, à cet égard, de façon plus particulière, les responsabilités suivantes :

76.1 procéder, au début de la séance, aux vérifications préliminaires d'usage relatives à la régularité de la convocation, à la constatation du quorum et aux conflits d'intérêts susceptibles de survenir dans le cours de la séance;

- 76.2 soumettre le projet d'ordre du jour au début de la séance, fournir ou veiller à ce que les explications nécessaires soient données;
- 76.3 donner la parole et veiller à faire respecter le droit de parole de chaque membre;
- 76.4 décider de la recevabilité des propositions et des questions;
- 76.5 faire respecter les règlements applicables au conseil et exercer tous les pouvoirs et prérogatives que le présent règlement lui confère;
- 76.6 énoncer les propositions soumises, déclarer le débat clos, appeler le vote et en proclamer le résultat;
- 76.7 assurer le maintien de l'ordre et du décorum pendant les séances et peut ordonner l'expulsion de toute personne qui en trouble le bon déroulement;
- 76.8 coordonner, avec l'assistance de la secrétaire générale ou du secrétaire général, le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du conseil, de même que le programme de formation continue des membres.

### **77. Conduite dérogatoire**

Un membre du conseil qui se conduit de façon dérogatoire ou qui, par son comportement, nuit au bon déroulement de la séance, peut être rappelé à l'ordre par la présidente ou le président. Le membre ainsi interpellé doit immédiatement s'y conformer sous peine d'expulsion de la séance par la présidente ou le président. Le membre peut alors demander de s'expliquer; si la présidente ou le président refuse, il peut en appeler au conseil qui décide du cas sans débat. Dans le cas d'une expulsion, un autre membre peut en appeler de la décision de la présidente ou du président. La discussion et le vote sur cet appel se font hors la présence du membre expulsé. Le conseil peut décider de saisir le comité de gouvernance et d'éthique d'un tel cas.

### **78. Vice-présidence**

Le conseil désigne, de la même manière que pour la présidence, parmi les catégories de membres identifiés aux articles 54.7 et 54.8, une personne vice-présidente qui remplace la présidente ou le président en cas d'absence ou d'incapacité temporaire d'agir. Les autres dispositions du présent chapitre s'appliquent, *mutatis mutandis*, au vice-président.

La durée du mandat à la vice-présidence est de deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable.

La personne occupant la fonction de secrétaire général peut prescrire par directive la procédure pour la tenue d'élection à la vice-présidence du conseil.

En cas d'absence ou d'incapacité temporaire d'agir de la présidente ou du président ainsi que de la vice-présidente ou du vice-président, la rectrice ou le recteur assure la présidence des séances du conseil d'administration.

### **79. Évaluation de la performance**

La présidente ou le président coordonne le processus d'évaluation de la performance du conseil selon les critères établis par celui-ci, conformément à l'article 57.1 j) et tenant compte des articles 92 (obligation de produire un rapport annuel pour chaque comité statutaire) et 93.1 (pouvoirs du comité de gouvernance et d'éthique d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil).

### **80. Destitution de la présidence**

Le conseil peut destituer la présidente ou le président, pour cause, lors d'une séance extraordinaire, conformément aux modalités prévues à l'article 37, par un vote correspondant à l'entier supérieur des deux

tiers du nombre de membres convoqués. Le conseil doit se choisir parmi ses membres, autres que la personne présidente et la personne vice-présidente, un président ou une présidente pour diriger cette séance seulement.

Le point est traité en huis clos.

La personne présidente qui fait l'objet de la destitution doit être informée du lieu, de la date et de l'heure de la séance et des motifs à l'appui de la demande de destitution. Celle-ci doit avoir la possibilité d'être entendue avant que le conseil d'administration ne procède au vote.

## **Section 5 : Les comités du conseil**

### **81. Constitution des comités**

Le conseil constitue deux (2) comités statutaires :

- le comité de gouvernance et d'éthique;
- le comité d'audit externe.

Il peut également constituer, pour le conseiller, d'autres comités, permanents ou temporaires, qui ne sont cependant pas « statutaires », pour permettre l'étude plus approfondie de questions particulières ou à d'autres fins.

La création de comités statutaires doit être explicitement prévue dans la présente section.

### **82. Composition des comités statutaires**

Le comité d'audit externe est composé de quatre (4) membres externes, dont la présidente ou le président ou la vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration.

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé de trois (3) personnes dont une (1) personne qui n'est ni membre du conseil, ni personne employée, ni personne étudiante et qui en assume la présidence, de même que de la présidente ou du président ou de la vice-présidente ou du vice-président du conseil d'administration et d'un membre externe du conseil d'administration.

Les membres sont tous nommés par le conseil, normalement lors de la première réunion du calendrier des instances, selon la durée des mandats que décide le conseil par résolution.

Un membre externe peut être nommé pour siéger à plus d'un (1) comité.

Le comité d'audit externe doit compter parmi ses membres externes, autant que faire se peut, une ou des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière.

La présidente ou le président du conseil est membre d'office de tout comité.

### **83. Présidence des comités statutaires, mandats et durée des mandats**

Le conseil, au moment de procéder à la composition des comités, nomme parmi les membres admissibles pour siéger à tel comité, une personne pour agir à titre de président. En cas d'absence, le comité désigne temporairement, parmi ses membres, un membre qui est éligible pour assumer la présidence de la réunion.

En cas de démission, de perte de qualité ou d'incapacité d'agir de la présidence du comité, le conseil désigne un membre externe pour agir à ce titre pour la durée non écoulée du mandat.

La durée des mandats à la présidence des comités et des membres des comités est de deux (2) ans, renouvelable.

La présidente ou le président du comité de gouvernance et d'éthique transmet annuellement à la présidence du conseil, une déclaration relative aux conflits d'intérêts.

#### **84. Autres comités**

Lorsqu'il procède à la formation d'autres comités, conformément à l'article 81, le conseil détermine, par résolution, la composition, le mandat et, dans le cas d'un comité temporaire, la durée. Ces comités déterminent eux-mêmes les autres règles inhérentes à leur fonctionnement.

#### **85. Vacance**

Tout membre des comités cesse d'en faire partie dès lors qu'il cesse d'être membre du conseil. Il peut démissionner en cours de mandat du comité sur lequel il a été désigné en signifiant sa démission lors d'une séance du conseil, démission qui devient alors effective. Il peut aussi donner un avis écrit de sa démission à la secrétaire générale ou au secrétaire général, celle-ci ne prend alors effet qu'au moment de la date de réception de l'avis écrit par la secrétaire générale ou le secrétaire général ou de la date postérieure à celle de la réception qui est inscrite dans l'avis écrit.

Le conseil peut procéder, au moment qu'il juge opportun, au remplacement du membre qui perd qualité ou démissionnaire, pour la durée non écoulée du mandat.

#### **86. Secrétaire des comités**

La secrétaire générale ou le secrétaire général, ou son mandataire, agit à titre de secrétaire des comités.

En son absence, le comité désigne, au début de la réunion, un ou une secrétaire pour agir à ce titre.

Dans tous les cas, la secrétaire générale ou le secrétaire général ou son mandataire, peut désigner une personne qui l'accompagne aux réunions et dont le mandat est de veiller à recueillir le contenu des échanges en vue de l'élaboration du compte rendu.

La secrétaire générale ou le secrétaire général ou le ou la secrétaire de réunion a droit de parole.

#### **87. Avis de convocation et ordre du jour**

Le président ou la présidente du comité a la responsabilité d'élaborer un projet d'ordre du jour et de mandater la secrétaire générale ou le secrétaire général pour l'envoi de l'avis de convocation.

Le projet d'ordre du jour doit être approuvé en début de réunion par les membres du comité.

#### **88. Quorum**

Le quorum des réunions des comités est l'entier supérieur à la moitié du nombre de membres convoqués. Lorsque celui-ci est constaté, la présidence déclare la réunion ouverte.

Le quorum est présumé demeurer valide pour la durée de la réunion. Tout membre peut demander la vérification du quorum en cours de réunion.

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

Si une absence de quorum est constatée en cours de réunion, la présidence du comité peut procéder à la suspension de la réunion, à son ajournement ou y mettre fin. Dans tous les cas, les recommandations 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 doit se retirer temporairement d'une réunion en vertu d'une disposition du présent règlement qui l'oblige à se retirer ou pour des raisons personnelles.

## **89. Compte rendu**

Chaque comité doit dresser, s'il y a lieu, un compte rendu de ses réunions qui doit être approuvé à la réunion subséquente et dont la confection incombe à la secrétaire ou au secrétaire du comité. Ce compte rendu, qui fait état sommairement des discussions et des recommandations du comité, doit être signé par la présidence du comité. Seules les recommandations sont transmises au conseil.

## **90. Mode de fonctionnement**

Les comités statutaires se donnent, au besoin, des règles pour établir leur mode de fonctionnement. Les recommandations issues des travaux des comités qui sont acheminées au conseil sont rapportées comme étant unanimes ou majoritaires.

Par ailleurs, les règles relatives au conflit d'intérêts concernant les membres du conseil continuent de s'appliquer, *mutatis mutandis*.

Sous réserve de l'article 91, les comités peuvent s'adjoindre ou peuvent inviter, selon la fréquence qu'ils déterminent, toute personne dont la présence est jugée nécessaire pour le traitement de sujets.

## **91. Assistance aux travaux des comités**

Au moment de la formation des comités par le conseil, la rectrice ou le recteur soumet la liste du personnel de direction de l'Université et s'il y a lieu, des autres catégories de personnel qu'il désigne pour assister, sur une base permanente ou temporaire, les comités dans l'exercice de leurs mandats respectifs. Ces personnes issues du personnel de direction et des autres membres du personnel, s'il y a lieu, assistent aux réunions, participent aux travaux des comités et ont droit de parole, mais sans le pouvoir de se prononcer sur les recommandations adressées au conseil.

La rectrice ou le recteur peut également informer le conseil, en tout temps, des modifications à ladite délégation.

## **92. Rapport d'activités**

Chaque comité statutaire produit, annuellement, au plus tard le 31 mai de chaque année, un rapport annuel qui fait notamment état :

- 92.1. du nombre de réunions et du relevé de la participation de ses membres;
- 92.2. de la réalisation des mandats du comité;
- 92.3. des sujets qui ont été traités, particulièrement en regard des objets de la planification stratégique de l'Université en lien avec les mandats du comité;
- 92.4. des recommandations qui ont été adressées au conseil;
- 92.5. de toute autre information utile à l'appréciation de la réalisation de son mandat.

## **Sous-section 1 : Le comité de gouvernance et d'éthique**

### **93. Pouvoirs**

Le comité de gouvernance et d'éthique exerce les pouvoirs suivants :

- 93.1. élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil;
- 93.2. élaborer des profils de compétences et d'expérience pour la nomination des membres externes du conseil, à l'exception du président du conseil et du recteur;

- 93.3. réviser, au besoin, le code d'éthique applicable aux membres du conseil en conformité avec les dispositions du règlement établi en vertu des articles 3.0.1 et 3.0.2 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) lorsque celles-ci s'appliquent;
- 93.4. élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil;
- 93.5. traiter des cas de personne employée et de personne étudiante qui peuvent perdre qualité en application de l'article 19;
- 93.6. traiter des cas dérogatoires soumis au code d'éthique applicable aux membres du conseil et recommander à cette instance, s'il y a lieu, les sanctions ou les mesures appropriées;
- 93.7. Tout autre pouvoir que le conseil lui attribue.

## **Sous-section 2 : Le comité d'audit externe**

### **94. Pouvoirs**

Le comité d'audit externe exerce les pouvoirs suivants :

- 94.1. approuver le plan de vérification interne;
- 94.2. s'assurer d'une utilisation optimale des ressources financières de l'Université;
- 94.3. veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
- 94.4. s'assurer des suivis nécessaires auprès de l'auditeur externe;
- 94.5. s'assurer que soit mis en place et appliqué un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'Université;
- 94.6. réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'Université et qui est portée à son attention;
- 94.7. s'assurer de la qualité des états financiers;
- 94.8. examiner les états financiers avec la firme d'audit externe nommée par le conseil;
- 94.9. recommander au conseil l'approbation des états financiers;
- 94.10. recommander au conseil la nomination d'une firme d'audit externe.

### **95. Dénonciation au conseil**

Le comité d'audit externe doit aviser par écrit le conseil dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, règlements, codes, politiques, directives ou procédures de l'Université.

## **CHAPITRE 4 : LE COMITÉ EXÉCUTIF**

### **96. Composition**

Le comité exécutif se compose de la présidence du conseil, de la rectrice ou du recteur et d'un personnel de direction supérieure membre du conseil, lesquels en sont membres d'office et de quatre (4) membres du conseil, soit deux (2) autres membres externes et deux (2) membres internes.

### **97. Nomination**

Outre ceux qui en sont membres d'office, les membres du comité sont nommés par le conseil, normalement lors de la première séance ordinaire prévue au calendrier annuel des séances, selon la durée des mandats.

Le personnel de direction supérieure membre du conseil appelé à siéger d'office au comité est désigné par le recteur.

## **98. Pouvoirs généraux**

Le comité est l'instance statutaire responsable de l'administration courante de l'Université, conformément à l'article 40 de la Loi. Il exerce par résolution les pouvoirs que lui délègue le conseil et ceux qui lui sont attribués exclusivement en vertu du présent règlement.

## **99. Pouvoirs particuliers**

Le comité exerce les pouvoirs particuliers suivants :

- 99.1. approuver toute prestation ou tout louage de services, de tout prêt ou de tout emprunt, de tout contrat, à l'exception dans tous les cas de ceux financés par des subventions de recherche, dont la valeur excède, dans chaque cas, la somme de cent vingt-cinq mille dollars (125 000 \$), mais n'excède pas le montant de cinq cent mille dollars (500 000 \$);
- 99.2. approuver le rapport annuel à transmettre au Ministère en vertu des dispositions de la Loi sur les EENU;
- 99.3. approuver, lorsque requis, les lettres d'ententes modifiant les conventions collectives qui ne comportent pas d'incidences financières, à l'exception dans ce dernier cas, de lettres d'entente concernant une personne employée;
- 99.4. approuver, lorsque requis, les protocoles, les conventions, les ententes de coopération, d'affiliation, de collaboration, de services, de stages et autres de l'Université avec des tiers;
- 99.5. assumer, pendant la période identifiée à l'article 58 et en conformité les dispositions de cet article, les pouvoirs du conseil sur les matières que celui-ci détermine;
- 99.6. exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements et les politiques;
- 99.7. modifier au besoin, en cours d'exercice, le plan des effectifs adopté par le conseil lorsque ces modifications se situent à l'intérieur du budget;
- 99.8. transmettre à la rectrice ou au recteur des avis concernant le projet de budget annuel et du budget révisé;
- 99.9. exercer toute autre responsabilité que lui confie le conseil.

Le comité exécutif dispose de tous les pouvoirs et de toutes les autorisations dans les cas de situations d'urgence, soudaines ou imprévues qui nécessitent une intervention immédiate dont celle d'engager les ressources nécessaires aux fins de remédier à la situation. Il doit à la première séance du conseil d'administration qui suit en faire rapport.

## **100. Durée des mandats**

Outre la rectrice ou le recteur, le personnel de direction supérieure et la présidence du conseil, le mandat des membres du comité exécutif est de deux (2) ans, renouvelable.

## **101. Présidence du comité exécutif**



Le comité exécutif est présidé par la présidence du conseil qui en est membre d'office. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celle-ci pour une séance, la vice-présidente ou le vice-président, s'il ou elle en est membre, le préside. À défaut, c'est la rectrice ou le recteur qui le préside.

## **102. Articles applicables**

Les articles pertinents du chapitre 3 relatifs au conseil s'appliquent, en les adaptant, au comité exécutif.

# CHAPITRE 5 : LA COMMISSION DES ÉTUDES

## **103. Composition**

La commission favorise la représentation à parts égales de femmes et d'hommes.

La commission se compose des membres suivants nommés par le conseil, qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination :

- 103.1. La rectrice ou le recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation, la doyenne ou le doyen des études et la doyenne ou le doyen de la recherche et de la création tous commis d'office et tant qu'ils occupent leurs fonctions;
- 103.2. Quatre (4) personnes professeures n'occupant pas un poste de direction de département, de module ou de responsabilité de programmes de cycles supérieurs;
- 103.3. trois (3) personnes professeures occupant un poste de direction de département, de module ou de responsabilité de programmes de cycles supérieurs;
- 103.4. sept (7) personnes étudiantes; il est suggéré deux (2) personnes étudiantes du campus de Saint-Jérôme et ce, sans égard au campus du lieu d'études et, au moins deux (2) personnes étudiantes inscrites aux cycles supérieurs;
- 103.5. trois (3) personnes chargées de cours; il est suggéré une personne chargée de cours de chaque campus.

Par ailleurs, parmi les sept (7) personnes professeures désignées aux articles 103.2 et 103.3, la représentativité sectorielle, par département, par module, par campus est souhaitable dans le but d'assurer une diversité académique au sein de la commission. Il est donc suggéré de ne pas avoir plus d'une personne professeure par département, d'avoir quatre (4) personnes professeures rattachées au campus de Gatineau et trois (3) aux campus de Saint-Jérôme. Une personne professeure qui voit son rattachement modifié après sa nomination ne perd pas son admissibilité et peut terminer son mandat.

## **104. Pouvoirs généraux**

Sous l'autorité du conseil, la commission est l'instance responsable de l'enseignement et de la recherche. En conformité avec les règlements généraux de l'Université du Québec, principalement le règlement numéro 1 *Organisation et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche*, elle exerce les pouvoirs qui lui sont ainsi conférés et notamment :

- 104.1 préparer et soumettre à l'approbation du conseil, les règlements internes relatifs à l'enseignement et à la recherche;
- 104.2 exercer, en outre, les responsabilités qui lui sont expressément confiées par la Loi et les règlements généraux de l'Université du Québec;
- 104.3 faire au conseil, des recommandations quant à l'organisation, au développement et à la coordination de l'enseignement et de la recherche;

- 104.4 veiller au respect de la qualité de la formation offerte à la population étudiante qui constitue la préoccupation première de ses réflexions et de ses décisions;
- 104.5 voir à la mise en œuvre des politiques des études de premier cycle et de cycles supérieurs qui inspirent le développement des programmes et de la recherche, l'encadrement de la population étudiante, les modalités pédagogiques, les pratiques d'évaluation et le recrutement et la promotion des membres du corps professoral;
- 104.6 préparer et soumettre à l'approbation du conseil les règlements internes régissant plus les domaines suivants :
  - a) les modes d'organisation et de fonctionnement des départements et des modules, ainsi que leur mode de création, d'abolition, de fusion, de division et de suspension de leurs modes réguliers d'administration et de fonctionnement;
  - b) les modes d'admission, d'élaboration, de fermeture et de modification des programmes d'études;
  - c) les règles, procédures et critères régissant l'admission et l'inscription des étudiants et étudiantes;
  - d) tout autre règlement interne relatif à l'enseignement et à la recherche compatible avec les règlements généraux de l'Université du Québec ou requis par eux.

### **105. Pouvoirs particuliers**

La commission exerce également les pouvoirs particuliers nécessaires à l'application des règlements généraux de l'Université du Québec et des règlements internes relatifs à l'enseignement et à la recherche, notamment :

- 105.1. donner son avis au conseil sur les procédures et critères de nomination et de révocation, la durée de mandat ainsi que les fonctions et attributions des personnes occupant des postes de direction d'enseignement ou de recherche visés à l'article 1 du Règlement général 1 : Organisation de l'enseignement et de la recherche;
- 105.2. recommander au conseil, sous réserve d'un avis favorable du conseil des études de l'UQ, l'ouverture ou la fermeture des programmes;
- 105.3. faire la promotion des expériences pédagogiques et de contrôler les méthodes d'enseignement;
- 105.4. contrôler la politique de sanction des étudiants et étudiantes;
- 105.5. faire au conseil des recommandations quant aux mécanismes de consultation pour la nomination par le conseil des directions de module, des responsables de cycles supérieurs et des directions de département;
- 105.6. peut donner son avis au conseil relativement à la création ou à l'abolition de tout poste de vice-rectrice ou de vice-recteur, de secrétaire générale ou secrétaire général, de registraire et de doyenne ou doyen de la gestion académique;
- 105.7. prononcer la certification requise pour l'émission des diplômes aux étudiants et étudiantes qui ont satisfait aux exigences des programmes;
- 105.8. soumettre au conseil toute recommandation qu'elle juge utile quant à l'organisation, au développement et à la coordination de l'enseignement et de la recherche, des partenariats internationaux, des services à la population étudiante et des services à la collectivité;

- 105.9. instituer des sous-commissions et des comités en matière d'enseignement et de recherche dont elle détermine la composition et le mandat;
- 105.10. procéder, conformément aux politiques et aux règlements qui lui en attribuent le pouvoir, aux nominations sur les comités qui relèvent de sa compétence ainsi qu'aux attributions et aux recommandations concernant les prix et les distinctions, conformément à la *Politique relative aux prix et aux distinctions* et dans la mesure où ladite Politique en attribue la compétence à la commission;
- 105.11. recommander au conseil l'approbation du calendrier universitaire;
- 105.12. transmettre son avis au conseil dans le cadre des consultations pour la nomination et le renouvellement de mandat du personnel de direction visé par le « *Règlement relatif à la consultation pour les postes de vice-rectrice ou vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, de vice-rectrice ou vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation, de doyenne ou doyen des études et de doyenne ou doyen de la recherche et de la création* »;
- 105.13. accorder l'habilitation aux personnes pour la direction et la co-direction de thèses et de mémoires selon les recommandations du comité d'habilitation;
- 105.14. donner son avis sur le projet annuel de répartition des postes de professeurs et de professeures.

#### **106. Sous-commission et comités**

La commission procède aux nominations des membres des sous-commissions qu'elle institue et des comités lorsqu'elle en est habilitée à des fins d'enseignement et de recherche.

Le cumul des statuts de membres de la commission et de membres de la sous-commission des études est interdit.

En cas d'absence prolongée d'un membre qui possède toujours la qualité nécessaire à sa nomination en vertu des règles de la sous-commission ou du comité concerné, ce membre peut être remplacé par cooptation par ce comité. Le membre nommé par cooptation doit être du même département, module ou campus que le membre absent et sa nomination ne dure que pour la durée de l'absence ou le temps non écoulé du mandat du membre absent.

#### **107. Durée et renouvellement des mandats**

À l'exception de la rectrice ou du recteur, de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation et des doyennes et des doyens qui en sont membres d'office, le mandat des autres membres de la commission, soit les personnes professeures, les personnes chargées de cours et les personnes étudiantes, est de deux (2) ans, renouvelable une seule fois consécutivement.

#### **108. Présidence de la commission**

La commission est présidée par la rectrice ou le recteur. En son absence, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite ou la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation préside la séance. Exceptionnellement en l'absence de l'une ou l'autre de ces personnes et de la rectrice ou du recteur, celle-ci ou celui-ci désigne au préalable une doyenne ou un doyen membre de la commission pour la présider.

#### **109. Destitution d'un membre**

La présidence de la commission peut recommander au conseil, pour cause, la destitution d'un membre de la commission à l'exception des membres qui sont commis d'office. Le cas échéant, il doit informer au préalable le membre de la séance de la commission à laquelle sera traitée cette recommandation, et lui donner la possibilité de faire des représentations auprès de celle-ci avant qu'elle ne soit appelée à disposer d'une telle recommandation à transmettre, le cas échéant, au conseil.

Les cas dont il est fait mention à l'article 19 sont traités suivant la procédure décrite au paragraphe précédent.

## CHAPITRE 6 : LES DIRIGEANTS DE L'UNIVERSITÉ

### 110. Dirigeants

Les dirigeants de l'Université sont :

- 110.1. La rectrice ou le recteur;
- 110.2. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite;
- 110.3. La vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation;
- 110.4. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources;

toute autre personne que le conseil nomme à titre de personnel de direction supérieure.

### 111. Le rectorat

La rectrice ou le recteur est le premier dirigeant et le premier officier de l'Université. Cette personne est nommée par le gouvernement conformément aux dispositions de l'article 38 de la Loi. Elle peut être également désignée comme « chef d'établissement ».

La rectrice ou le recteur s'occupe exclusivement du travail et des devoirs de sa fonction. Il ou elle assume à temps plein les fonctions de direction et de gestion de l'Université dans le cadre de ses règlements et de ses politiques et en répond auprès du conseil et de l'Université du Québec.

### 112. Responsabilités

La rectrice ou le recteur est le premier dirigeant. Il ou elle est responsable de la réalisation de la mission d'enseignement, de recherche, de création et de service à la collectivité qui se décline dans les responsabilités suivantes :

- 112.1. assumer un leadership auprès de l'ensemble de la communauté universitaire, des partenaires de l'établissement et des intervenants sociaux, politiques et économiques;
- 112.2. assurer l'interface entre le conseil d'administration et la communauté universitaire et la communauté civile;
- 112.3. diriger l'organisation et la gestion interne de l'établissement et superviser son administration courante;
- 112.4. exercer tous les pouvoirs qui lui sont spécifiquement conférés par les lois et les règlements, ainsi que par les règlements et politiques de l'établissement;
- 112.5. planifier le développement stratégique de l'établissement autour de la mission et des valeurs universitaires, voir à mettre en application les orientations et le plan retenus et en contrôler la mise en œuvre et les résultats;
- 112.6. porter la notoriété et le rayonnement de l'établissement dans son milieu et jusque sur les scènes nationale et internationale;
- 112.7. présider la commission et est membre d'office du conseil et comité exécutif. Veiller à l'exécution des décisions des instances;

- 112.8. procéder au recrutement du personnel de direction supérieure, exercer une autorité hiérarchique directe auprès de ces derniers, coordonner leur travail et contrôler leur rendement;
- 112.9. rendre compte de la performance de sa gestion et de l'atteinte des objectifs prévus à la présidence de l'Université du Québec, au président du conseil, et aux instances gouvernementales concernées;
- 112.10. représenter officiellement l'établissement;
- 112.11. s'assurer de la préparation des budgets, du plan des effectifs, des états financiers ainsi que de la mise en place de contrôles internes.

### **113. Assistance aux instances statutaires**

La rectrice ou le recteur s'assure que le conseil dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles adéquates.

### **114. Rectrice ou recteur intérimaire**

En cas d'absence ou d'empêchement de la rectrice ou du recteur, les dispositions de l'article 38.1 de la Loi s'appliquent concernant la désignation d'une rectrice ou d'un recteur intérimaire.

### **115. Responsabilités générales et communes**

Les dirigeants qui sont nommés par le conseil et qui relèvent de la rectrice ou du recteur ont, entre autres, comme principales responsabilités, d'assister cette personne dans tous les aspects de la direction de l'Université et de jouer un rôle-conseil auprès des instances statutaires, du personnel de direction, des différentes unités, dans les champs de compétence et dans les juridictions qui sont les leurs. En outre, ils exercent les responsabilités communes suivantes :

- 115.1. contribuer au respect et à la promotion de la culture et des valeurs universitaires tant au sein de leur personnel, par la mise en œuvre d'une gestion au service de la mission de l'établissement, que dans leurs interventions personnelles et professionnelles dans le milieu;
- 115.2. assurer, conjointement avec la rectrice ou le recteur ou à sa demande, des activités de représentation de l'Université tant à l'interne qu'à l'externe, notamment auprès d'organismes publics ou privés et auprès des autres universités;
- 115.3. contribuer activement à l'élaboration et à l'atteinte des cibles fixées par le plan stratégique de l'Université;
- 115.4. agir comme responsables des unités académiques et administratives rattachées à leurs unités et ce, telles qu'elles apparaissent à l'organigramme officiel de l'Université;
- 115.5. exercer les pouvoirs et les responsabilités qui leurs sont attribués par les lois, les règlements et les politiques applicables à l'Université;
- 115.6. participer aux instances statutaires comme membre, comme secrétaire ou comme personne convoquée et agir comme personne-ressource auprès de celles-ci dans les matières sous leur juridiction;
- 115.7. agir comme responsables de l'application et du respect des protocoles et des ententes concernant les objets relevant de leur unité;
- 115.8. assurer la gestion des budgets et des différentes catégories de personnel sous leur responsabilité directe;

115.9. voir à l'élaboration de tout règlement, directive, politique ou procédure nécessaire à la réalisation de leur mandat respectif;

115.10. sous réserve de l'article 116, l'un d'eux peut être appelé à exercer les fonctions et les pouvoirs de la rectrice ou du recteur en cas d'incapacité temporaire de cette personne.

### **116. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation**

La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la réussite et la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation assument principalement la responsabilité de la réalisation et de la promotion des missions d'enseignement, de recherche et de service à la collectivité, et ce, telles qu'elles apparaissent à l'organigramme officiel de l'Université.

### **117. La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources**

Cette personne assume principalement la responsabilité de l'administration des ressources humaines, matérielles, financières et informatiques de l'Université.

### **118. Révocation et congédiement**

À l'exception de la personne assumant la fonction de recteur qui est nommée par le gouvernement, le conseil peut, sur la recommandation de celui-ci, par un vote correspondant à l'entier supérieur aux deux tiers du nombre de membres convoqués, lors d'une séance extraordinaire dûment convoquée à cette fin, congédier, pour cause, tout personnel de direction supérieure.

Il peut, de la même manière, mais par un vote correspondant à l'entier supérieur des deux tiers du nombre des membres convoqués, lors d'une séance extraordinaire dûment convoquée à cette fin, révoquer l'affectation de tout personnel de direction supérieure.

## **CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **119. Procédures judiciaires**

La secrétaire générale ou le secrétaire général ou, s'il y a lieu, toute autre personne désignée par résolution du conseil, est autorisée à instituer pour l'Université des procédures judiciaires ou à répondre pour elle à de telles procédures et à signer tous les actes nécessaires à cette fin, conformément à la *Politique relative aux affaires juridiques*.

### **120. Responsabilité personnelle**

Toute dépense ou tout engagement qui n'est ni prévu au budget, ni spécifiquement ou généralement autorisé par le conseil, entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis et ne lie pas l'Université.

### **121. Registres officiels**

L'Université tient à son siège social des registres pour la conservation de documents dont elle est détentrice, conformément aux dispositions de la *Politique relative à la gestion des documents et des archives*.

### **122. Signature**

Tout acte, protocole, contrat, document ou écrit n'engage l'Université que s'il est signé par un ou plusieurs membres du personnel de direction soit en fonction du dispositif de la résolution adoptée à cette fin, soit en fonction des autorisations règlementaires liées à la signature de ces effets, en particulier en regard de la *Politique relative aux affaires juridiques*.

## CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

### **123. Amendement, modification ou abrogation au règlement**

Le présent règlement peut être amendé, modifié ou abrogé en tout temps par le conseil, par un vote correspondant à l'entier supérieur des deux tiers du nombre des membres convoqués, pourvu que l'avis de convocation mentionne qu'une proposition à cet effet sera étudiée ou qu'il en ait été fait mention lors de la séance précédente.

### **124. Suspension**

Le conseil peut suspendre ou modifier temporairement, par un vote correspondant à l'entier supérieur aux deux tiers du nombre de membres convoqués, tout article du présent règlement pour une période à durée déterminée ainsi que pour une ou des fins précises qu'il détermine.

### **125. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil selon les modalités, s'il y a lieu, qu'il détermine.

### **126. Responsabilité**

La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'application du présent règlement.

# ANNEXE NUMÉRO 1 AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL

## RÈGLES RELATIVES AUX DÉLIBÉRATIONS DES INSTANCES STATUTAIRES DE L'UNIVERSITÉ

### PARTIE 1 : LES PROPOSITIONS – APPLICATION GÉNÉRALE

#### 1. Proposition

Toute proposition, pour être prise en considération, doit être préalablement proposée par un membre et dûment appuyée par un autre membre.

Cependant, toute proposition concernant un sujet particulier peut, du consentement unanime de l'instance, être proposée et adoptée de la façon suivante : « Proposé et résolu à l'unanimité que ».

Après lecture et avant qu'un débat ne s'engage, une proposition peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres présents.

Les propositions sont présentées par écrit, sauf celles relatives à l'ajournement, à la suspension ou de routine.

#### 2. Propositions consécutives

L'instance peut adopter plusieurs propositions distinctes consécutivement à l'ordre du jour en ayant recours à un seul proposeur et à un seul appuieur qui sont alors réputés avoir proposé et appuyé chacune des résolutions ainsi adoptées.

#### 3. Proposition de levée de la séance

Une proposition pour la levée de la séance a priorité sur les autres propositions et n'est pas sujette à débat. Toutefois, si l'instance n'a pas disposé de tous les points inscrits à l'ordre du jour, son adoption exige l'accord des deux tiers des membres présents.

#### 4. Proposition d'ajournement

Une proposition pour ajourner la séance est toujours recevable sauf :

- 4.1 lorsqu'un membre du conseil a la parole;
- 4.2 lorsqu'une proposition est mise aux voix;
- 4.3 lorsque la question préalable a été posée.

Une proposition pour ajourner seulement ne peut être amendée, mais une proposition pour ajourner à un autre jour est sujette à discussion.

#### 5. Proposition de suspension de la séance

Une proposition de suspension de la séance vise à arrêter les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point au cours de la même journée. Cette proposition n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension.

#### 6. Proposition découlant d'une question de privilège

Lorsqu'une question de privilège est soulevée, c'est-à-dire une question concernant uniquement l'honneur, les droits, les prérogatives et les privilèges de l'instance ou d'un ou plusieurs membres, elle est prise en délibération immédiatement avant l'étude de toute autre question sur l'ordre du jour sauf si :

- 6.1 un membre a la parole;



- 6.2 une proposition a été mise aux voix;
- 6.3 la question préalable a été posée;
- 6.4 le président décide de prendre cette question en délibéré.

Le ou les membres qui l'invoquent exposent alors brièvement les motifs de leur intervention. Si d'autres membres sont mis en cause, ils ont le droit de donner leur version.

Un débat peut suivre auquel le président met fin en déclarant que l'instance est alors suffisamment renseignée, à moins d'appel de sa décision.

### **7. Proposition d'appel de la décision du président**

Une proposition pour en appeler d'une décision du président concernant l'application ou l'interprétation du règlement n'est pas sujette à débat.

L'appelant peut seul intervenir pour fournir les motifs de son appel. Le président peut donner les motifs de sa décision, s'il ne l'a pas fait au préalable.

### **8. Proposition de modification de l'ordre du jour**

Une proposition pour modifier l'ordre du jour déjà adopté n'est recevable qu'au cours d'une séance ordinaire et son adoption exige l'accord des deux tiers des membres présents. Cette modification peut consister à intervertir, à retrancher ou à ajouter des points.

### **9. Proposition de retrait d'une résolution**

Une proposition de retrait d'une résolution ne peut être reçue si le proposeur et l'appuyeur s'y opposent. Une telle proposition n'est pas sujette à débat.

### **10. Lecture d'une proposition ou d'un document**

Un membre peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude ou de documents et la présidence doit donner suite à cette demande.

### **11. Proposition de scission**

Une proposition pour scinder une proposition en résolutions distinctes est reçue par la présidence si chacune des propositions forme un tout cohérent. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

Si chacune des propositions ne forme pas un tout cohérent, les membres doivent procéder par amendement.

### **12. Proposition de suspension des règles**

Une proposition pour suspendre temporairement l'application de l'une des dispositions des procédures de délibérations n'est pas sujette à débat et exige le consentement unanime des membres présents.

### **13. Proposition de vote secret**

Tout membre peut demander le vote secret et cette proposition n'est pas sujette à débat.

### **14. Proposition principale, amendement et sous-amendement**

Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée sauf pour l'amender ou pour présenter une proposition accessoire.

Toute proposition principale est sujette à des amendements et un amendement est lui-même sujet à des sous-amendements. Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Tout amendement doit conserver le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de ce principe : il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots. Il ne peut être la négation pure et simple de la proposition principale.

De même, un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement. Il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement des mots.

L'instance est toujours saisie d'une proposition à la fois. On doit d'abord décider des sous-amendements, puis des amendements et enfin de la proposition principale. Il faut disposer du sous-amendement tel que proposé avant d'en offrir un autre : la même règle s'applique à l'amendement.

Chaque membre peut parler une fois seulement sur la question soulevée par une proposition, un amendement ou un sous-amendement : le proposeur a un droit de réplique pour clore le débat.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents, sauf dans le cas où les règlements prévoient le vote des deux tiers.

### **15. Proposition de reconsidération**

Une résolution adoptée par l'instance qui a voté ne peut être reconsidérée au cours de la même séance. Le proposeur ou l'appuyeur de cette résolution peut cependant aviser l'instance de son intention de la soumettre pour reconsidération à une séance ultérieure.

### **16. Proposition de dépôt**

Cette proposition est utilisée lorsque l'instance, majoritairement, ne semble pas favoriser l'adoption de la proposition sous étude.

Si la proposition a pour effet de reporter le traitement de la question à une date indéterminée, la discussion ne doit porter que sur le temps. Si la proposition est acceptée, la question revient automatiquement pour discussion à l'ordre du jour de la date acceptée.

Si aucun temps de report n'a été déterminé par la proposition de dépôt, seule une proposition de reconsidération du dépôt peut permettre de ramener la question à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

### **17. La question préalable**

Tout membre peut faire une proposition à l'effet de clore immédiatement le débat et d'appeler le vote sur la proposition qui fait l'objet de la discussion.

La question préalable a préséance sur toute autre proposition, n'est pas sujette à discussion, ne peut être amendée et doit être immédiatement soumise aux deux tiers des voix des membres présents.

Si la question préalable est adoptée, le vote est immédiatement pris sur la proposition qui faisait l'objet du débat.

### **18. Les questions d'ordre**

Tout membre a le droit d'attirer l'attention de la présidence sur une infraction aux règles, à l'ordre et au décorum en indiquant succinctement et sans débat le point d'ordre qu'il soulève.

L'orateur interrompu par cette question doit attendre qu'elle soit décidée avant de continuer ses remarques. Le point d'ordre ainsi soulevé est alors réglé suivant la décision de la présidence, s'il n'y a pas eu d'appel, ou de l'assemblée s'il y en a eu.

### **19. Division de la question**

Tout membre peut faire une proposition à l'effet de diviser une question : la présidence juge si cette demande est recevable, sans préjudice à la décision finale de l'instance.

Si cette proposition est adoptée, chacune des divisions est considérée comme autant de questions séparées, dans l'ordre de présentation de la question originale, à moins que l'instance ne décide d'intervenir cet ordre.

## **PARTIE II : LES AUTRES RÈGLES**

### **20. Comité plénier**

Sur proposition d'un membre, une instance peut décider de se constituer en comité plénier pour l'étude d'une question. Les délibérations du comité plénier ne sont pas alors assujetties aux articles pertinents des présentes règles de procédure.

La présidence peut appeler un autre membre à conduire les délibérations du comité plénier. La secrétaire générale ou le secrétaire général n'a pas à dresser un compte rendu des délibérations.

### **21. Interventions des membres**

Lorsqu'un membre désire faire une intervention, il doit s'adresser à la présidence en lui signifiant son intention et ne peut intervenir qu'après avoir obtenu son autorisation. Il ne peut interrompre le membre qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre ou une question de privilège.

Il doit s'en tenir strictement à la question sous considération et, sauf permission de la présidence, ne peut intervenir plus d'une fois sur la même question. Le cas échéant, la présidence peut notamment tenir compte du fait que le membre pourrait bénéficier d'un droit de parole supplémentaire pour expliquer une partie essentielle de son intervention qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée. Dans ce cas, le membre ne doit introduire aucun sujet étranger à la question principale.

### **22. Dépôt de documents**

Lorsque requis, des documents peuvent être insérés dans le dossier-instance et inscrits au projet d'ordre du jour sous cette rubrique. Aucune discussion n'est alors permise, mais il est possible d'en commenter le contenu.

## ANNEXE NUMÉRO 2 AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL

### Déclaration d'intérêts applicable aux membres du conseil d'administration de l'Université du Québec en Outaouais — article 67 du *Règlement général*

Chaque membre du conseil a l'obligation de remplir, au moment de commencer son mandat, le présent formulaire de « Déclaration d'intérêts » et de divulguer par écrit à la secrétaire générale ou au secrétaire général tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'UQO. Cette obligation de divulgation se trouve également au *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration*

Le présent formulaire intitulé « Déclaration d'intérêts » a été préparé au bénéfice des membres du conseil d'administration de l'UQO qui doivent faire une telle déclaration sur une base annuelle et doivent le transmettre au Secrétariat général.

Cette procédure de divulgation est administrée par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

#### DÉCLARATION

À la rectrice ou au recteur,

Conformément à l'article 37.1 de la *Loi sur l'Université du Québec*, L.R.Q., ch. U-1 et aux dispositions pertinentes du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration* de l'Université du Québec en Outaouais, je vous avise que :

- Je ne détiens aucun intérêt dans une entreprise, ni aucun lien avec un tiers qui met en conflit mon intérêt personnel et celui de l'Université du Québec en Outaouais.
- Je détiens un intérêt dans l'entreprise ci-après désignée, ou un lien avec un tiers et cet intérêt met en conflit mon intérêt personnel et celui de l'Université du Québec en Outaouais.

Je m'engage conséquemment à m'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur cette entreprise ou avec ce tiers ainsi qu'à toute séance au cours de laquelle mon intérêt sera débattu.

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Intérêt : \_\_\_\_\_

Nom du membre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Reçu par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_