

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

Instance :

Conseil d'administration

Instance qui approuve tout amendement : Conseil d'administration

Date d'entrée en vigueur :

17 juin 2024 ([2024-CA729-04.04.03-R8050](#))

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1. OBJET	1
2. CADRE JURIDIQUE.....	1
3. DÉFINITIONS	1
4. RÉFÉRENCE	5
5. SIÈGE.....	5
6. SCEAU.....	5
7. ANNÉE FINANCIÈRE	6
8. AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS	6
9. POSTES DE DIRECTION D'ENSEIGNEMENT OU DE DIRECTION DE RECHERCHE.....	6
10. ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	6
CHAPITRE 2 - INSTANCES STATUTAIRES	7
11. APPLICATION DE LA PRÉSENTE SECTION	7
12. MANDAT DES MEMBRES	7
13. FIN DU MANDAT.....	7
14. DÉMISSION	8
15. DESTITUTION.....	8
16. PERTE DE QUALITÉ	8
17. DÉFAUT D'ASSISTER AUX ASSEMBLÉES.....	8
18. SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	9
19. ASSEMBLÉES ORDINAIRES ET CONVOCATIONS	9
20. ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES ET CONVOCATIONS.....	9
21. ASSEMBLÉE SANS AVIS.....	10
22. MESSAGERIE, COURRIEL OU AUTRES.....	10
23. IRRÉGULARITÉ DE L'AVIS.....	10
24. ADRESSE D'ENVOI.....	10
25. LIEU DES ASSEMBLÉES	11
26. TENUE D'UNE ASSEMBLÉE PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE ET PARTICIPATION À DISTANCE À UNE ASSEMBLÉE	11
27. CONSULTATION ÉLECTRONIQUE.....	11
28. QUORUM	12
29. VOTE	12
30. PROCURATION	13
31. CONFLIT D'INTÉRÊTS	13
32. DÉCISION.....	13
33. OBSERVATRICES ET OBSERVATEURS RÉGULIERS ET PERSONNES INVITÉES.....	13
34. DROITS DES OBSERVATRICES ET DES OBSERVATEURS RÉGULIERS.....	14
35. STATUT DE « PERSONNE CONVOQUÉE » AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU COMITÉ EXÉCUTIF	14
36. HUIS CLOS	14
37. CONFIDENTIALITÉ	15
38. PROCÈS-VERBAL.....	15
39. PUBLICITÉ	15

40.	PROCÉDURES DE DÉLIBÉRATIONS	16
CHAPITRE 3 - DIRIGEANTS.....		16
41.	DIRIGEANTS	16
42.	PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
43.	VICE-PRÉSIDENTE OU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
44.	RECTRICE OU RECTEUR	16
45.	VICE-RECTRICES ET VICE-RECTEURS	16
46.	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	17
47.	ABSENCE D'UNE OU UN CADRE SUPÉRIEUR OU DE LA OU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	17
CHAPITRE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION		17
48.	COMPOSITION	17
49.	DÉSIGNATION DES MEMBRES	17
50.	OBSERVATRICES ET OBSERVATEURS RÉGULIERS AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	18
51.	POUVOIRS	19
52.	MODIFICATION ET ABROGATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	21
SECTION 1 - ÉLECTION		22
53.	PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENTE OU VICE-PRÉSIDENT.....	22
54.	OFFICIÈRES OU OFFICIERS D'ÉLECTION.....	22
55.	MISE EN CANDIDATURE	22
56.	ÉLECTION PAR ACCLAMATION.....	23
57.	ÉLECTION AU SCRUTIN SECRET	23
SECTION 2 – COMITÉS ET COMMISSIONS.....		24
58.	COMITÉS ET COMMISSIONS	24
59.	DROIT DE RÉVISION D'UNE DÉCISION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	25
CHAPITRE 5 – COMITÉ EXÉCUTIF.....		25
60.	COMPOSITION	25
61.	MANDAT	25
62.	POUVOIRS	26
63.	PRÉSIDENTE	26
CHAPITRE 6 - COMMISSION DES ÉTUDES		27
64.	COMPOSITION ET DURÉE DE MANDAT	27
65.	REPRÉSENTATION DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS À LA COMMISSION DES ÉTUDES	27
66.	PERSONNES INVITÉES	29
67.	RENOUVELLEMENT DE MANDAT	29
68.	POUVOIRS	29
69.	PRÉSIDENTE	31
70.	SOUS-COMMISSIONS ET COMITÉS	32
CHAPITRE 7 – DOCUMENTS NORMATIFS		32
71.	RÈGLEMENT, CODE ET POLITIQUE PORTANT SUR L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE	32
SECTION 1 – NIVEAUX D'APPROBATION DES DOCUMENTS NORMATIFS		33
72.	CONSEIL D'ADMINISTRATION	33
73.	COMMISSION DES ÉTUDES.....	33
74.	CADRES SUPÉRIEURS	33
SECTION 2 – DISPOSITIONS DIVERSES		33

75.	POUVOIR DE RÉVISION	33
76.	DIRECTIVE SUR LES DOCUMENTS NORMATIFS	33
77.	PRÉSEANCE	34
	CHAPITRE 8 – CONTRATS	34
78.	POUVOIR ACCESSOIRE	34
79.	SIGNATURE D’UN CONTRAT AUTORISÉ PAR UNE INSTANCE STATUTAIRE	34
80.	RESPONSABILITÉ DES SIGNATAIRES	34
81.	DÉLÉGATION DE POUVOIR	34
82.	VALEUR ET DURÉE DU CONTRAT.....	35
	SECTION 1 – APPROBATION DES CONTRATS	35
83.	RÈGLE GÉNÉRALE.....	35
84.	CONVENTION DE STAGE	35
85.	BAIL	36
86.	CONTRAT DE SERVICES PUBLICS	36
87.	CONTRAT CONCERNANT LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE	36
88.	CONTRAT CONCERNANT LA DISPOSITION DE BIENS INVENTORIABLES	36
89.	DON, LEGS ET SUBVENTION	36
90.	TRANSACTION.....	37
91.	PRÊT, EMPRUNT ET CONSIGNATION	37
92.	INFORMATION AU COMITÉ EXÉCUTIF.....	37
93.	INFORMATION AU CONSEIL D’ADMINISTRATION	37
94.	RENOUVELLEMENT À L’INTÉRIEUR D’UN CONTRAT	38
95.	MODIFICATION À UN CONTRAT	38
	SECTION 2 – VISA JURIDIQUE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL.....	38
96.	VISA JURIDIQUE	38
	SECTION 3 – DISPOSITIONS DIVERSES	39
97.	CONSERVATION DES CONTRATS	39
98.	CHÈQUES ET EFFETS DE COMMERCE.....	40
	CHAPITRE 9 – DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS	40
99.	SOUS-DÉLÉGATION	40
100.	RECTRICE OU RECTEUR	40
101.	VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR AUX ÉTUDES ET À LA FORMATION	41
102.	VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR À LA RECHERCHE ET AU DÉVELOPPEMENT	41
103.	VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR À L’ADMINISTRATION ET AUX FINANCES	42
104.	VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR AUX RESSOURCES HUMAINES.....	42
105.	DÉSACCORD SUR L’INTERPRÉTATION DE L’EXPRESSION « MODIFICATION MINEURE »	43
106.	DÉSACCORD SUR L’EXERCICE D’UN POUVOIR	43
107.	COMITÉS INTERNES.....	43
	CHAPITRE 10 – ORGANISMES ACADÉMIQUES.....	43
108.	FONCTIONNEMENT DES ORGANISMES ACADÉMIQUES.....	43
109.	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE	44
110.	CONVOCATION	44
111.	PROCÈS-VERBAL.....	44
112.	REGISTRE.....	45

113.	COMITÉ.....	45
CHAPITRE 11 - DISPOSITIONS DIVERSES.....		45
114.	PROCÉDURES JUDICIAIRES	45
115.	RESPONSABILITÉ PERSONNELLE.....	46
116.	PRÉSENCE	46
SECTION 1 – PROTECTION ET INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS.....		46
117.	PROTECTION	46
118.	ABSENCE DE RESPONSABILITÉ.....	46
CHAPITRE 12 – DISPOSITIONS FINALES		47
119.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION	47
120.	ENTRÉE EN VIGUEUR	47
121.	MISE À JOUR	47
ANNEXE 1 – PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATIONS DES INSTANCES STATUTAIRES.....		48
1.	QUORUM	48
2.	OUVERTURE DE LA SÉANCE	48
3.	DROIT DE PAROLE DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS.....	48
4.	DEMANDE D'AUDITION.....	49
5.	COMITÉ PLÉNIER	49
6.	DISSIDENCE.....	49
7.	ORDRE DU JOUR : ÉLABORATION DU PROJET	50
8.	ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION ORDINAIRE	50
CHAPITRE 1 - TENUE DE LA SÉANCE		51
9.	CARACTÈRE DE L'ASSEMBLÉE.....	51
10.	BON ORDRE DE L'ASSEMBLÉE	51
11.	ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR	51
12.	ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL	51
13.	PÉRIODE D'INFORMATION ET DÉPÔT DE DOCUMENTS.....	52
14.	PROPOSITION ET AMENDEMENT	52
15.	AVIS DE PROPOSITION	52
16.	LES QUESTIONS DE PRIVILÈGE	53
17.	LES QUESTIONS D'ORDRE	53
18.	DIVISION DE LA QUESTION.....	53
19.	LA QUESTION PRÉALABLE	53
20.	DÉPÔT SUR LE BUREAU	54
21.	RECONSIDÉRATION D'UNE QUESTION.....	54
22.	APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT	54
23.	ABSENCE D'UNE RÈGLE ET POUVOIR SUPPLÉMENTAIRE DU PRÉSIDENT.....	54
ANNEXE 2 – APPROBATION DE CONTRATS		55

Chapitre 1 – Dispositions générales

1. Objet

Le présent règlement concerne la gouvernance et la régie interne de l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) et détermine notamment les rôles, les responsabilités et les modes de fonctionnements des instances statutaires. Il a également pour objet de déléguer certains pouvoirs à des membres du personnel.

2. Cadre juridique

Le présent règlement est mis en place en application des articles 40.1, 41 et 42 de la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, chapitre U-1).

3. Définitions

Tant dans le présent règlement que dans les autres documents normatifs de l'UQTR, les expressions suivantes se définissent comme suit, à moins d'une disposition contraire :

« Bail » : Contrat par lequel l'UQTR cède ou acquiert la jouissance d'un bien immeuble contre une somme d'argent.

« Bien inventorable » : Bien meuble appartenant à l'UQTR auquel est attribué un numéro d'inventaire. Les biens périssables ou consommables, les livres et les logiciels sont expressément exclus de la présente définition.

« Bureau » : Organisme administratif chargé d'organiser et d'administrer une activité précise de l'UQTR. Le bureau couvre un champ d'activités plus précis et plus restreint qu'un service.

« Cadre » : Toute personne désignée comme tel par le comité exécutif ou le conseil d'administration. Les cadres supérieurs sont exclus de la présente définition.

« Cadre supérieur » : La rectrice, le recteur ou une vice-rectrice ou un vice-recteur et toute personne désignée comme telle par le conseil d'administration.

« Campus » : Désigne un ou plusieurs bâtiments occupés, en tout ou en partie, par l'UQTR sur un site donné. Un campus doit intégrer des programmes de grade, une administration locale et des membres du corps professoral doivent occuper des tâches sur place. L'UQTR doit être l'unique établissement d'enseignement universitaire présent sur le site.

« Centre de service » : Désigne un emplacement non permanent permettant de diffuser des activités de formation universitaire pour répondre à des besoins temporaires.

« Centre universitaire » : Désigne un bâtiment offrant des activités de formation universitaire. Celui-ci est rattaché administrativement à un campus universitaire de la même région ou au campus principal de l'UQTR.

« Communauté universitaire » : Les étudiantes, les étudiants, les membres du personnel, les membres de toute instance ou de tout comité, les professeures et professeurs associés ou invités, les membres d'une unité de recherche ainsi que les stagiaires postdoctoraux et autres stagiaires de l'UQTR.

« Code » : Document normatif établissant des règles de conduite à l'intention des membres d'un groupe et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquels ils sont soumis dans l'exercice de leurs fonctions ou de leur mandat.

« Confidentialité » : Caractère réservé d'une information dont l'accès est limité aux seules personnes à qui elle est destinée ou qui sont admises à en prendre connaissance.

« Conseiller juridique » : une avocate, un avocat, une ou un notaire, incluant les cadres détenant ce titre.

« Contrat » : Un engagement unilatéral de l'UQTR envers un tiers ou un accord entre l'UQTR et un tiers comportant des obligations réciproques, consigné dans un document écrit, sous quelque forme que ce soit, peu importe le titre, à l'exclusion des contrats assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics.

Il s'agit notamment, mais non limitativement, des engagements, des contrats relatifs à l'enseignement et à la formation, des contrats relatifs à la recherche, des contrats de services à la collectivité, des contrats de partenariat, des contrats de coopération internationale, des contrats de contribution financière, des licences, des baux, des contrats de travail, des conventions collectives et des addendas à de tels contrats.

Cette définition ne s'applique pas au Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

« Contrat d'affiliation » : Contrat par lequel l'UQTR se regroupe avec une autre personne morale ou adhère à un groupement ou à une entreprise.

« Contrat concernant la cession d'un bien incorporel » : Contrat par lequel l'UQTR cède un bien qui n'a pas d'existence physique, notamment un brevet d'invention, des droits d'auteur, une marque ou un droit de créance.

« Contrat concernant la disposition de biens meubles » : Contrat par lequel l'UQTR cède de l'équipement informatique, du mobilier, de l'équipement de bureau, de l'équipement multimédia ou de l'équipement utilisé pour des services connexes, tels que l'équipement de cuisine, de buanderie, d'entretien ménager, de l'équipement de laboratoire, de l'équipement utilisé pour la recherche ou tout autre bien inventorié.

« Contrat concernant la propriété immobilière » : Contrat d'aliénation, d'acquisition, d'hypothèque, de copropriété, de démembrement d'un bien immobilier, à l'exception des servitudes au bénéfice d'Hydro-Québec, d'une entreprise de télécommunication ou d'une ville ou municipalité.

« Contrat de services publics » : Contrat par lequel l'UQTR acquiert de l'électricité auprès d'une personne morale de droit public.

« Convention de stage » : Contrat par lequel l'UQTR collabore avec un tiers en vue du placement d'étudiantes ou d'étudiants relativement à un stage autorisé par la doyenne ou le doyen des études dans le cadre d'un programme de l'UQTR.

« Directive » : Document normatif établissant les lignes de conduite à adopter ou la façon de procéder aux fins, notamment, de donner effet à un règlement, à une politique ou à une décision de l'UQTR.

« Discrétion » : Qualité d'une personne qui sait garder secrets les faits ou les renseignements dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

« Documents normatifs » : Un règlement, un code, une politique, une directive ou une procédure de l'UQTR approuvé par une instance compétente conformément aux dispositions du présent règlement.

« Étudiante ou étudiant régulier » : Une étudiante ou un étudiant régulier au sens du Règlement des études de premier cycle ou du Règlement des études de cycles supérieurs, à l'exclusion des membres du personnel à temps complet de l'UQTR.

« Instance compétente » : Instance statutaire qui détient l'autorité d'approuver, amender ou abroger un document normatif en vertu du présent règlement. L'instance compétente qui détient l'autorité pour approuver un document normatif détient également celle de l'abroger.

« Instance statutaire » : Les instances statutaires de l'UQTR sont les suivantes :

- a) le conseil d'administration;
- b) le comité exécutif;
- c) la commission des études.

« Personne invitée » : Statut d'une personne dont une instance statutaire a demandé la présence à l'assemblée ou à une partie de celle-ci.

« Legs » : Donation prévue dans un testament par lequel l'UQTR reçoit des biens, à titre gratuit.

« Législation habilitante » : Une loi ou un règlement du gouvernement du Québec ou du gouvernement du Canada, incluant, les règlements de l'Université du Québec adoptés en application de la Loi sur l'Université du Québec, qui confère à une instance de l'UQTR le pouvoir d'adopter un document normatif relativement à une matière donnée.

« Loi » : Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, chapitre U-1).

« Observatrice ou observateur régulier » : Statut d'une personne ayant le droit d'assister aux assemblées d'une instance statutaire en vertu d'une convention collective, d'un protocole de travail ou du présent règlement.

« Organisme académique » : Un organisme académique comprend une école, un département, une section, un comité de programme de premier cycle, un comité de programme de cycles supérieurs, une unité de recherche agréée, et le conseil d'orientation ainsi que le comité de pédagogie et des programmes de l'École internationale de français.

« Partenariats internationaux » : En général, les partenariats internationaux concernent tous les contrats de collaboration avec des partenaires internationaux. Aux fins du présent règlement, il s'agit des contrats concernant l'offre de programme conjoint, en association, en collaboration, en extension et en délocalisation avec un partenaire hors Québec.

« Personne convoquée » : Statut d'une ou un cadre supérieur qui n'est pas membre d'une instance statutaire et ayant le droit d'assister aux assemblées de celle-ci.

« Politique » : Document normatif énonçant un ensemble de principes généraux indiquant les orientations de l'UQTR et guidant son action ou sa réflexion dans un domaine donné. Une politique peut contenir les moyens à prendre aux fins d'y donner effet.

« Procédure » : Document normatif décrivant l'ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche ou d'une activité.

« Règlement » : Document normatif adopté en vertu d'une disposition législative habilitante établissant un ensemble de règles sur une matière donnée.

« Service » : Organisme administratif chargé d'organiser et d'administrer un ensemble d'activités précises de l'UQTR.

« Transaction » : Contrat par lequel l'UQTR et une autre partie préviennent une contestation à naître, terminent un procès ou règlent les difficultés qui surviennent lors de l'exécution d'un jugement, au moyen de concessions ou de réserves réciproques.

« Unité de recherche agréée » : Unité de recherche agréée telle que définie dans la Politique sur la reconnaissance et le financement des unités de recherche.

« Visa juridique » : Confirmation apposée sur la page de signature d'un contrat, portant les initiales d'une conseillère ou d'un conseiller juridique et attestant que la conformité juridique a été vérifiée.

4. Référence

Une référence faite à une convention collective, un document normatif, à un règlement, à une loi ou à un statut ou partie de ceux-ci s'étend également à tout amendement subséquent apporté à tel convention collective, document normatif, règlement, loi ou statut ou partie de ceux-ci.

5. Siège

Le siège social est situé sur le territoire de la ville et le district de Trois-Rivières à l'endroit fixé par le conseil d'administration qui doit en donner avis dans la Gazette officielle du Québec.

6. Sceau

Le sceau est celui dont l'impression apparaît ci-dessous.



7. Année financière

L'année financière commence le 1^{er} mai de chaque année et se termine le 30 avril de l'année suivante.

8. Audit des états financiers

Les états financiers sont audités par un ou plusieurs auditeurs indépendants nommés par le conseil d'administration.

Les états financiers audités sont soumis à l'approbation du conseil d'administration et transmis à l'Université du Québec dans les délais prévus à la loi.

9. Postes de direction d'enseignement ou de direction de recherche

Les postes de direction d'enseignement ou de direction de recherche de l'UQTR sont les postes des personnes qui agissent à titre de :

- a) rectrice ou recteur;
- b) vice-rectrice ou vice-recteur académique;
- c) doyenne ou doyen;
- d) directrice ou directeur de département;
- e) adjointe ou adjoint à la directrice ou au directeur de département ;
- f) directrice ou directeur de comité de programme de premier cycle;
- g) directrice ou directeur de comité de programme de cycles supérieurs;
- h) directrice ou directeur d'une unité de recherche agréé;
- i) directrice ou directeur d'école;
- j) directrice ou directeur pédagogique de clinique universitaire;
- k) cheffe ou chef de section.

10. Organisation administrative

Les services, les bureaux et les décanats sont créés par le conseil d'administration à la suggestion d'une ou un cadre supérieur.

Les services et les décanats sont sous l'autorité immédiate d'une directrice ou d'un

directeur ou d'une doyenne ou d'un doyen, selon le cas, qui en assume l'organisation, l'administration et le fonctionnement, sous la responsabilité d'une ou un cadre supérieur.

Les bureaux sont sous l'autorité immédiate d'une directrice ou d'un directeur qui en assume l'organisation, l'administration et le fonctionnement, sous la responsabilité d'une ou d'un cadre ou d'une ou un cadre supérieur.

La création d'un service, d'un bureau ou d'un décanat ne signifie jamais la création automatique des postes administratifs qui y sont associés.

Chapitre 2 - Instances statutaires

11. Application de la présente section

À moins de dispositions contraires relatives à une instance statutaire contenues soit dans la Loi, dans les règlements généraux de l'Université du Québec ou dans le présent règlement, toutes les dispositions de la présente section s'appliquent à cette instance statutaire.

12. Mandat des membres

Le mandat des membres du conseil d'administration commence à la date indiquée au décret du gouvernement du Québec, sauf pour les membres étudiants dont le mandat commence le jour suivant la fin du mandat de la personne qu'il remplace. La résolution de l'association générale des étudiants concernée désignant une ou un membre doit être transmise à la ou au secrétaire général, au moins 10 jours avant la tenue d'une assemblée.

Sous réserve de dispositions contraires à cet effet, le mandat des membres des autres instances statutaires commence normalement le 1er juin pour se terminer le 31 mai.

Sous réserve de dispositions contraires à cet effet, les membres ne terminent pas le mandat d'une personne démissionnaire, mais commencent des mandats qui leur sont propres.

13. Fin du mandat

À moins d'une disposition contraire à cet effet, les membres en règle d'une instance statutaire continuent d'en faire partie jusqu'à la nomination de la personne nommée pour leur succéder malgré la fin de la période pour laquelle ils ont été nommés.

14. Démission

Les membres peuvent démissionner par avis écrit transmis à la ou au secrétaire général. Une telle démission prend effet à compter de sa réception, sauf indication contraire dans l'avis. La ou le secrétaire général doit informer l'instance statutaire de toute démission survenue depuis la dernière assemblée.

Les membres peuvent également démissionner verbalement, pendant l'assemblée. Ils doivent confirmer leur démission par avis écrit transmis à la ou au secrétaire général le plus tôt possible après l'assemblée. Une telle démission prend effet à compter de sa réception, sauf indication contraire dans l'avis.

15. Destitution

Le comité exécutif ou la commission des études peut recommander la destitution d'un de ses membres à l'instance qui a procédé à sa nomination. Une telle décision est prise à la majorité absolue, lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

16. Perte de qualité

Les membres d'une instance statutaire cessent d'en faire partie dès qu'ils perdent la qualité nécessaire à leur nomination. Cependant, une personne désignée à titre de professeur ne perd pas sa qualité jusqu'à la fin de son mandat si elle occupe un poste de direction d'enseignement ou de direction de recherche.

De même, une personne désignée à titre de personne exerçant une fonction de direction d'enseignement ou de recherche ne perd pas qualité à la fin de son mandat à un poste de direction d'enseignement ou direction de recherche pourvu qu'elle conserve sa qualité de professeur.

17. Défaut d'assister aux assemblées

Le mandat des membres, à l'exception de la rectrice ou du recteur, qui font défaut d'assister à trois assemblées consécutives d'une instance statutaire ou qui font défaut d'assister aux assemblées de cette instance pendant trois mois consécutifs, selon la plus longue de ces deux périodes, prend automatiquement fin à la clôture de la première assemblée qui suit, à moins que les membres concernés n'y assistent.

Une instance statutaire peut décréter, par résolution, que le défaut d'assister aux assemblées dû à un motif sérieux et hors du contrôle d'une ou un membre n'entraîne pas la fin de son mandat.

18. Secrétaire d'assemblée

La ou le secrétaire général agit à titre de secrétaire d'assemblée des instances statutaires. Il a droit de parole sans droit de vote.

En son absence, une conseillère ou un conseiller juridique du Secrétariat général agit comme secrétaire d'assemblée et assume son rôle et ses responsabilités.

La ou le secrétaire général désigne aussi une personne qui l'assiste et qui est présente lors des assemblées.

19. Assemblées ordinaires et convocations

Avant le 31 mai de chaque année, le conseil d'administration adopte le calendrier annuel des assemblées ordinaires des instances statutaires incluant les dates de tombées de réception de la documentation et les dates de dépôt de la documentation sur les sites sécurisés. À sa discrétion, le conseil d'administration peut adopter le calendrier annuel des assemblées ordinaires pour les années à venir.

La ou le secrétaire d'assemblée ou la personne qui la représente expédie à chaque membre un avis de convocation, un projet d'ordre du jour et les documents pertinents au moins sept jours avant l'assemblée.

20. Assemblées extraordinaires et convocations

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée ou la personne qui la représente à la demande de la présidente ou du président de l'instance statutaire concernée ou de la rectrice ou du recteur ou à la demande écrite d'au moins cinq membres dans le cas du conseil d'administration et de la commission des études et d'au moins deux membres dans le cas du comité exécutif.

La personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée expédie à chaque membre un avis de convocation, l'ordre du jour et les documents afférents au moins trois jours avant l'assemblée dans le cas du conseil d'administration et de la commission des études et au moins 24 heures avant l'assemblée dans le cas du comité exécutif ou d'un autre comité. L'avis pour le comité exécutif ou pour un autre comité peut aussi être donné verbalement ou par courriel.

Lorsqu'il s'agit d'une assemblée convoquée à la demande des membres, l'ordre du jour est préparé par la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée ou la personne qui la représente suivant l'objet de la demande.

En cas d'urgence établie par la présidente ou le président de l'instance statutaire concernée ou la rectrice ou le recteur, la convocation peut être faite par téléphone ou par tout autre moyen électronique approprié au moins trois heures avant l'assemblée, auprès de chaque membre, et l'informant de l'ordre du jour. Cet ordre du jour et les documents pertinents sont alors remis à chaque membre au début de l'assemblée.

Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins que tous les membres de l'instance statutaire ne soient présents à cette assemblée ou à moins que les membres absents n'aient consenti à ce que d'autres sujets soient traités à cette assemblée.

21. Assemblée sans avis

Une assemblée peut avoir lieu en tout temps sans avis de convocation à la demande de la présidente ou du président de l'instance statutaire concernée ou de la rectrice ou du recteur, si tous les membres sont présents ou si les membres absents ont donné leur consentement à la tenue de cette assemblée.

22. Messagerie, courriel ou autres

Dans tous les cas où il est requis de donner un avis écrit de convocation, la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée ou la personne qui la représente, si elle le juge à propos, peut transmettre tel avis par messagerie, par courriel ou par tout autre moyen similaire.

23. Irrégularité de l'avis

Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation d'une assemblée. Leur seule présence équivaut à cette renonciation sauf s'ils y assistent spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

24. Adresse d'envoi

L'avis de convocation est transmis aux membres par courriel à l'adresse qu'ils ont fournie à la ou au secrétaire général et le dossier d'assemblée est déposé sur le site réservé aux instances statutaires.

Tout avis adressé à l'endroit des membres d'une instance statutaire est réputé avoir été reçu à compter de son envoi par courriel.

25. Lieu des assemblées

Les assemblées se tiennent au siège de l'UQTR à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

26. Tenue d'une assemblée par un moyen technologique et participation à distance à une assemblée

En cas de nécessité établie par le président ou la présidente ou le recteur ou la rectrice ou si les membres en ont été informés dans l'avis de convocation, l'assemblée peut être tenue par un moyen technologique.

Les membres ou les personnes convoquées peuvent participer à distance à une assemblée, par un moyen technologique. Ils doivent en aviser la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée au moins trois heures avant la tenue de l'assemblée.

S'il y a scrutin secret, la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée peut utiliser un moyen technologique pour effectuer le vote.

27. Consultation électronique

La présidente ou le président ou la rectrice ou le recteur peut, s'il le juge à propos, recourir à une consultation électronique, sur un seul sujet, afin d'obtenir un avis des membres de l'instance statutaire concernée.

Le processus de consultation électronique doit utiliser le système mis en place par le Service des technologies de l'information qui assure la confidentialité.

Les règles de convocation de la consultation électronique sont celles prévues au présent règlement. De plus, le texte de la proposition ainsi que les documents afférents doivent accompagner l'avis de convocation.

Lors de la consultation électronique, les membres 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 (question préalable) est favorable aux 2/3 des votes exprimés répondant au quorum.

La proposition (question principale) soumise à la consultation électronique, pour être adoptée, doit obtenir l'appui des membres dans la proportion prévue au présent règlement selon le sujet.

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 l'assemblée ordinaire suivant la consultation électronique.

28. Quorum

À moins d'une exception à cet effet dans le présent règlement, le quorum lors des assemblées est de la moitié des membres en fonction et habilités à voter plus 1 ou en arrondissant à l'unité suivant la demie lorsque le nombre de membres est impair.

Cependant, lorsqu'une situation d'urgence est décrétée par le gouvernement, le quorum des réunions d'une instance statutaire est fixé à au moins un tiers (ou le nombre entier le plus proche de cette limite) des membres en fonction.

29. Vote

À moins d'une disposition contraire dans le présent règlement, les décisions des instances statutaires pour l'adoption d'une résolution sont prises à la majorité des voix exprimées. Il s'agit de la moitié des voix des membres présents et votant plus un, lorsque le nombre de membres est pair (12 membres, 50 % = 6 plus 1, soit 7). Lorsque le nombre est impair, il faut arrondir la moitié à l'unité suivant la demie (ex. : 11 membres, 50 % = 5,5 arrondi à l'unité suivant la demie = 6).

Le procès-verbal précise si la décision est prise à la majorité ou à l'unanimité. Il ne précise pas les noms des personnes ayant proposé et appuyé la proposition.

Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité.

En cas d'égalité des voix exprimées, la présidente ou le président du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études possède un vote prépondérant. Le président dispose alors d'un droit de vote additionnel, afin de trancher la question. Dans le cas de toutes les autres assemblées, la proposition est rejetée.

Le vote est pris à main levée à moins qu'une ou un membre demande le vote au scrutin secret ou qu'il soit requis en vertu du présent règlement.

À moins qu'un scrutin secret ne soit tenu, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée avec mention à cet

effet au procès-verbal constitue une preuve en soi de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou proportion des votes enregistrés.

À toute assemblée, si un vote n'est pas demandé, une déclaration de la présidente ou du président que la résolution a été adoptée unanimement en fait preuve.

30. Procuration

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

31. Conflit d'intérêts

Les membres doivent s'abstenir de participer aux délibérations et de voter s'ils se croient dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts personnel. Ils doivent également se retirer de l'assemblée pendant les délibérations. Leur participation aux délibérations et au vote, s'ils se trouvent dans une telle situation, peut entraîner la nullité de leur vote et la possibilité de déchéance de leur charge de membre.

Dans les cas où les membres ne sont pas tenus de dénoncer par écrit leurs intérêts selon les dispositions de l'article 37.1 de la Loi, un avis général des membres concernés à l'assemblée à l'effet qu'ils doivent être tenus comme étant intéressés est une déclaration suffisante des intérêts qu'ils peuvent avoir dans l'affaire faisant l'objet de discussions et d'une décision.

32. Décision

La décision d'une instance statutaire est exécutoire à compter de son adoption, sauf disposition contraire contenue dans la résolution.

La ou le secrétaire général peut toutefois se réserver un délai de 24 heures avant de communiquer une décision d'une instance statutaire afin d'effectuer des vérifications.

33. Observatrices et observateurs réguliers et personnes invitées

Les assemblées se déroulent en présence des membres seulement. Une instance statutaire peut cependant autoriser la présence d'observatrices et d'observateurs réguliers ou de personnes invitées, de sa propre initiative ou sur demande.

Une telle demande doit être transmise à la ou au secrétaire général au moins cinq jours avant la tenue de l'assemblée. Elle doit indiquer l'objet de la démarche et préciser le nom des représentants, dans le cas d'une association.

34. Droits des observatrices et des observateurs réguliers

Les observatrices et les observateurs réguliers ont droit de parole selon les modalités suivantes :

- a) pour chaque point de l'ordre du jour, une observatrice ou un observateur régulier ne peut intervenir qu'une seule fois, à moins qu'exceptionnellement la présidente ou le président n'en décide autrement;
- b) toute intervention d'une observatrice ou d'un observateur régulier est limitée à deux minutes, à moins qu'exceptionnellement la présidente ou le président en décide autrement.

Les interventions des observatrices et observateurs réguliers n'apparaissent pas au procès-verbal, à moins qu'exceptionnellement, le président en décide autrement.

35. Statut de « personne convoquée » au conseil d'administration et au comité exécutif

Le statut de « personne convoquée » confère les droits suivants :

- a) être formellement convoqué aux assemblées ordinaires et extraordinaires;
- b) recevoir la documentation et les procès-verbaux;
- c) 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;
- d) être présent lors des huis clos.

36. Huis clos

Les observatrices et observateurs réguliers et personnes invitées doivent quitter l'assemblée lorsqu'un sujet est traité à huis clos, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par l'instance statutaire. L'assemblée peut décréter en tout temps le huis clos et conséquemment les personnes présentes sont tenues à la confidentialité.

Aucun procès-verbal des discussions à huis clos n'est rédigé à moins que l'assemblée n'en décide autrement. L'assemblée détermine alors les modalités de la tenue et de la diffusion du procès-verbal concerné.

Toutefois, la ou le secrétaire général communique par écrit toute décision prise au cours des délibérations à huis clos :

- a) à la présidente ou au président et la rectrice ou au recteur;
- b) aux personnes ou organismes de l'UQTR qui doivent donner suite à la décision.

37. Confidentialité

Les membres d'une instance, les observatrices et observateurs réguliers, les personnes convoquées et les personnes invitées sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et sont tenus, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de toute information reçue à ce titre.

Le défaut par les membres d'une instance de respecter cette obligation est régi par les dispositions prévues au code d'éthique et de déontologie de l'instance concernée.

Le défaut par une observatrice ou un observateur régulier, une personne convoquée ou une personne invitée, de respecter cette confidentialité peut entraîner la perte de son droit d'être présent à l'assemblée.

L'UQTR se réserve également tous ses recours contre cette personne en défaut de respecter la confidentialité.

38. Procès-verbal

La ou le secrétaire général ou la personne qui le remplace, le cas échéant, rédige le procès-verbal de l'assemblée; après son adoption, lors de l'assemblée subséquente, il est signé par la présidente ou le président et la ou le secrétaire général ou la personne qui le remplace.

La personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée est dispensée de la lecture du procès-verbal avant son adoption à la condition qu'elle en ait expédié une copie à chacun des membres au moins trois jours avant le jour de l'assemblée.

39. Publicité

La publicité des assemblées et des procès-verbaux ainsi que la transmission des décisions aux personnes ou organismes intéressés sont régies par les résolutions adoptées à cette fin par l'assemblée.

40. Procédures de délibérations

La procédure de délibérations des instances statutaires est celle apparaissant à l'Annexe 1. En l'absence d'une règle de procédure dans l'Annexe 1, sur un point donné, le Code Lespérance¹ (l'édition la plus récente) s'applique à l'assemblée.

Chapitre 3 - Dirigeants

41. Dirigeants

Les dirigeants sont les suivants :

- a) la présidente ou le président du conseil d'administration;
- b) la vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration;
- c) la rectrice ou le recteur;
- d) les vice-rectrices ou les vice-recteurs;
- e) La ou le secrétaire général.

42. Présidente ou président du conseil d'administration

La présidente ou le président du conseil d'administration dirige les débats lors des assemblées du conseil d'administration. Il exerce les fonctions et les pouvoirs que lui confie le conseil d'administration.

43. Vice-présidente ou vice-président du conseil d'administration

La vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration dirige les débats lors des assemblées du conseil d'administration en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente ou du président du conseil d'administration. Il exerce les fonctions et les pouvoirs que lui confie le conseil d'administration.

44. Rectrice ou recteur

La rectrice ou le recteur est nommé par le gouvernement du Québec en vertu de l'article 38 de la Loi.

45. Vice-rectrices et Vice-recteurs

Le conseil d'administration établit la description, le titre et la fonction des vice-rectrices et des vice-recteurs ainsi que la procédure de nomination, d'évaluation et de renouvellement de mandat.

¹ https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/autres-documents/Guide_procedure_assemblees_deliberantes.pdf

46. Secrétaire général

Le conseil d'administration nomme la ou le secrétaire général et détermine ses fonctions.

47. Absence d'une ou un cadre supérieur ou de la ou du secrétaire général

À l'exception de la rectrice ou du recteur, en cas d'absence d'une durée de plus de six semaines ou d'incapacité d'agir d'une ou un cadre supérieur ou de la ou du secrétaire général, le conseil d'administration peut, sur recommandation de la rectrice ou du recteur, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs de cette personne.

En cas d'absence d'une durée de six semaines ou moins, une ou un cadre supérieur ou la ou le secrétaire général peut désigner, par écrit, une ou un cadre supérieur auquel il délègue totalement ou partiellement ses pouvoirs. Si personne n'a été désigné, la rectrice ou le recteur peut exercer lui-même ces pouvoirs ou désigner une ou un autre cadre supérieur afin d'exercer ces pouvoirs.

Chapitre 4 – Conseil d'administration

48. Composition

Le conseil d'administration se compose des personnes qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination par le gouvernement ou par l'association étudiante concernée, selon les dispositions des lois applicables.

49. Désignation des membres

Le conseil d'administration se compose des personnes suivantes qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination, conformément à la Loi :

- a) La rectrice ou le recteur;
- b) deux personnes exerçant une fonction de direction à l'UQTR, dont au moins une personne exerçant une fonction de direction d'enseignement ou de direction de recherche, nommées pour cinq ans par le gouvernement et désignées par le conseil d'administration, sur la recommandation de la rectrice ou du recteur;
- c) trois professeures ou professeurs de l'UQTR, nommés pour trois ans par le gouvernement et désignés par et parmi eux;
- d) une étudiante ou un étudiant de l'UQTR, nommé pour deux ans, désigné par l'Association générale des étudiants de l'UQTR, conformément aux

dispositions de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (RLRQ c. A-3.01);

- e) une étudiante ou un étudiant de l'UQTR, nommé pour deux ans, désigné par l'Association générale des étudiants hors campus de l'UQTR, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants (RLRQ c. A-3.01);
- f) une chargée ou un chargé de cours, nommé pour trois ans par le gouvernement et désigné par et parmi eux;
- g) une personne nommée pour trois ans par le gouvernement sur la recommandation de la ou du ministre responsable de l'Enseignement supérieur, et choisie parmi les personnes proposées conjointement par les collèges d'enseignement général et professionnel de la région principalement desservie par l'UQTR;
- h) cinq personnes nommées pour trois ans par le gouvernement sur la recommandation de la ou du ministre responsable de l'Enseignement supérieur, après consultation des groupes les plus représentatifs des milieux sociaux, culturels, des affaires et du travail;
- i) une diplômée ou un diplômé de l'UQTR nommé pour trois ans par le gouvernement sur la recommandation de la ou du ministre responsable de l'Enseignement supérieur, après consultation de l'Association des diplômées et diplômés de l'UQTR.

50. Observatrices et observateurs réguliers aux réunions du Conseil d'administration

Le mandat d'une observatrice et d'un observateur régulier est d'une durée de deux ans et renouvelable consécutivement une seule fois. Ce mandat se poursuit jusqu'à la nomination du successeur d'une observatrice ou d'un observateur régulier malgré la fin de la période pour laquelle il a été nommé. Ce statut est accordé aux personnes désignées par les associations et syndicats suivants :

- a) Association des cadres;
- b) Association du personnel administratif et de service de l'UQTR;
- c) Association syndicale des travailleurs étudiants et travailleuses étudiantes de l'UQTR – AFPC;
- d) Syndicat des employés de soutien de l'UQTR (SCFP 1800);
- e) Syndicat du personnel professionnel de l'UQTR.

Advenant l'absence ou l'incapacité d'agir d'une observatrice ou d'un observateur régulier, durant plus de trois assemblées ordinaires consécutives, l'association ou le syndicat peut désigner une personne à titre de remplaçante durant cette période. La ou le secrétaire général doit en être informé par écrit au moins 10 jours ouvrables avant l'assemblée.

51. Pouvoirs

Le conseil d'administration gère les affaires de l'UQTR et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin. Il exerce les droits et pouvoirs que lui confèrent la Loi et les règlements généraux de l'Université du Québec. Le conseil d'administration exerce ses pouvoirs par voie de résolution sauf si la Loi ou les règlements généraux de l'Université du Québec exigent qu'un pouvoir soit exercé par règlement.

Le conseil d'administration doit procéder par règlement concernant :

- a) les dispositions relatives à la régie interne de l'UQTR ;
- b) le mode de nomination et les fonctions des membres du personnel de l'UQTR ;
- c) la gestion des biens de l'UQTR ;
- d) l'étendue des pouvoirs du comité exécutif et la durée du mandat de ses membres ;
- e) la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de l'UQTR.

Le conseil d'administration exerce notamment les pouvoirs suivants :

- a) en matière d'orientation :
 - i. adopter le plan stratégique ;
 - ii. adopter, modifier ou abroger les documents normatifs tel que prévu au chapitre 7 ;
 - iii. approuver tout contrat concernant la propriété immobilière ;
- b) en matière financière :
 - i. nommer les auditeurs indépendants ;
 - ii. approuver les orientations budgétaires ;
 - iii. adopter le budget de fonctionnement ;
 - iv. adopter le plan des effectifs ;
 - v. adopter le rapport sur le Système d'information financière des universités ;
 - vi. adopter les états financiers annuels ;
 - vii. adopter le budget d'investissement ;
 - viii. adopter les plans d'investissements ;
 - ix. approuver les emprunts de deniers par tout mode reconnu par la loi et spécialement par lettre de change, billet ou effet négociable ;
 - x. approuver l'émission d'obligations ou autres titres ou valeurs ou leur vente ou échange ;

c) en matière administrative :

- i. formuler une recommandation à l'assemblée des gouverneurs quant à la désignation et au renouvellement du mandat de la rectrice ou du recteur ;
- ii. approuver la création, la modification et l'abolition des unités administratives et académiques ;
- iii. approuver toute restructuration administrative ;
- iv. nommer les cadres supérieurs à l'exception de la rectrice ou du recteur ;
- v. nommer la ou le secrétaire général et les doyennes et les doyens ;
- vi. nommer la protectrice ou le protecteur universitaire ;
- vii. adopter l'organigramme institutionnel ;
- viii. approuver la création de postes de cadre ;
- ix. approuver la description de fonctions des cadres supérieurs, de la ou du secrétaire général et des doyennes et des doyens ;
- x. approuver les conventions collectives et les protocoles régissant les conditions de travail ;
- xi. approuver le congédiement d'une ou un cadre supérieur, d'une ou un cadre et d'une ou un professeur ;

d) en matière d'enseignement et de recherche :

- i. adopter le calendrier universitaire ;
- ii. autoriser l'ouverture, la fermeture et le gel des admissions de programmes de grade ;
- iii. autoriser le contingentement d'un programme de grade ;
- iv. approuver le nombre de postes de professeurs et professeurs disponibles annuellement et la répartition des postes de professeurs et professeurs par département ;
- v. approuver les critères généraux d'embauche des postes de professeurs et professeurs ;
- vi. approuver la promotion des professeurs et professeurs ;
- vii. approuver l'évaluation et le renouvellement des professeurs et professeurs lorsque les vice-recteurs académiques ne font pas la même recommandation que l'assemblée départementale ou lors d'un non-renouvellement de contrat ;
- viii. approuver les frais institutionnels obligatoires, les droits de scolarité, les autres frais relatifs aux études et le mode de perception applicable ;
- ix. approuver l'agrément, la révocation ou le renouvellement d'un centre de recherche, d'un institut de recherche ou d'une chaire de recherche ;
- x. approuver la reconnaissance officielle d'une infrastructure de recherche ;
- xi. approuver la nomination de la ou du titulaire d'une chaire de recherche ;
- xii. approuver la distribution du fonds institutionnel de recherche ;

- xiii. approuver les ententes régissant les programmes conjoints, les programmes en association, les programmes en extension et les programmes en délocalisation ;
- e) en matière de fonctionnement des instances statutaires :
- i. déterminer les processus d'évaluation de son fonctionnement ;
 - ii. approuver les profils de compétences et d'expérience de ses membres ;
 - iii. formuler une recommandation à la ou au ministre responsable de l'Enseignement supérieur quant à la nomination et au renouvellement du mandat des membres exerçant une fonction de direction ;
 - iv. adopter le calendrier annuel des instances statutaires ;
 - v. nommer les membres du comité exécutif et de la commission des études ;
- f) autres matières :
- i. exercer les pouvoirs qui lui sont confiés dans les autres documents normatifs.

Le conseil d'administration peut disposer de toute question relevant de la compétence du comité exécutif s'il doit prendre une décision sur une question relevant de sa compétence portant sur le même sujet.

Le conseil d'administration peut renverser ou modifier les décisions prises par le comité exécutif à condition que ne soient pas affectés les droits des tiers découlant de l'exécution de ces décisions. La décision d'autoriser la signature d'un contrat est réputée ne pas avoir été exécutée tant que le contrat n'a pas été signé.

52. Modification et abrogation du présent règlement

La modification ou l'abrogation du présent règlement est adoptée par le vote des deux tiers des membres présents, en fonction et habilités à voter au cours d'une réunion régulière du conseil d'administration pourvu que l'avis de convocation mentionne qu'une proposition à cet effet sera étudiée et que le texte de la modification soit joint à l'avis de convocation.

Le conseil d'administration peut aussi, de la même façon, suspendre ou modifier temporairement tout article du présent règlement pour une période qu'il détermine.

Section 1 - Élection

53. Présidente ou présidente et vice-présidente ou vice-président

La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président sont élus selon les modalités prévues à la présente section, à la dernière assemblée ordinaire du mois de juin de chaque année parmi les personnes visées aux paragraphes d), e) et f) de l'article 32 de la Loi pour un mandat renouvelable d'une durée normale d'un an ou jusqu'à ce que leurs successeurs aient été élus. Ils entrent en fonction dès la fin de l'assemblée.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président, le conseil d'administration choisit une ou un autre membre pour présider l'assemblée.

Le conseil d'administration peut mettre fin en tout temps aux mandats qu'il a confiés en vertu de la présente section lors d'une assemblée convoquée à cette fin.

54. Officières ou officiers d'élection

La ou le secrétaire général agit à titre de président d'élection. La personne qui assiste le secrétaire général à titre de secrétaire d'assemblée agit à titre de secrétaire d'élection. La personne qui assiste la ou le secrétaire général à titre de secrétaire d'assemblée et une vice-rectrice ou un vice-recteur non membre du conseil d'administration désigné par la présidente ou le président d'élection agissent à titre de scrutateurs. Ceux-ci ont pour rôle de distribuer, de recueillir et de dépouiller les bulletins de vote.

55. Mise en candidature

La présidente ou le président d'élection procède à l'appel des candidatures.

Une personne admissible peut soumettre sa candidature. Les membres du conseil d'administration peuvent aussi soumettre la candidature d'une personne admissible. Les membres admissibles absents peuvent être mis en candidature, mais devront avoir avisé par écrit la présidente ou le président d'élection qu'ils acceptent de se porter candidat avant le début de l'assemblée.

À la fin des mises en candidature, la présidente ou le président d'élection déclare close la période de mise en candidature. Il demande ensuite aux personnes mises en candidature par une ou un autre membre, en commençant par la dernière proposée, si elles acceptent de se porter candidate ou candidat.

56. Élection par acclamation

S'il n'y a qu'un candidat à un poste, la présidente ou le président d'élection le proclame élu par acclamation.

57. Élection au scrutin secret

S'il y a plus d'un candidat pour un poste, la présidente ou le président d'élection appelle le vote au scrutin secret.

Avant la distribution des bulletins de vote, la présidente ou le président d'élection invite les candidates et les candidats à présenter leur candidature en s'adressant aux autres membres du conseil d'administration (maximum cinq minutes par personne). L'ordre de présentation suit l'ordre de mise en candidature. Les membres absents mis en candidature peuvent demander à la présidente ou au président d'élection de lire leur présentation.

Une candidate ou un candidat peut se désister à tout moment, avant la tenue du vote.

a) Vote en présentiel

Lorsque le vote est en présentiel, la présidente ou le président d'élection invite les scrutatrices et les scrutateurs à distribuer les bulletins de vote auprès des membres et rappelle les règles applicables.

Tout bulletin de vote qui ne provient pas de la présidente ou du président d'élection ou qui ne respecte pas toute autre modalité établie avant le vote est automatiquement rejeté au moment du dépouillement. Sur le bulletin de vote distribué par les scrutatrices et les scrutateurs, le nom d'une seule candidate ou d'un seul candidat doit être inscrit. À défaut, le bulletin de vote est rejeté.

Lorsque la présidente ou le président d'élection constate que chaque membre a exercé son vote, elle ou il déclare le vote clos. Les membres qui participent à l'assemblée à distance peuvent voter selon les dispositions prévues à l'article 26 du présent règlement.

Pour être élu au premier tour, une candidate ou un candidat doit obtenir la majorité des voix exprimées prévue à l'article 29 du présent règlement.

S'il est nécessaire de procéder à un deuxième tour, le vote est repris. Les membres sont appelés à choisir entre les deux candidats ayant obtenu le plus de voix au premier tour. En cas d'égalité des voix parmi les candidats ayant obtenu le plus de voix au premier tour, le vote est également repris entre ces deux personnes. Pour

être élu au deuxième tour, une candidate ou un candidat doit obtenir la majorité des voix exprimées prévue à l'article 29 du présent règlement.

Les scrutatrices et les scrutateurs dépouillent le vote et font rapport à la présidente ou au président d'élection qui en proclame le résultat. Le résultat du vote et l'élection d'une candidate ou d'un candidat sont consignés au procès-verbal.

Les bulletins de vote sont déchiquetés après chaque vote par la ou le secrétaire d'élection.

b) Vote lors de réunion par visioconférence

Lorsque la réunion se tient à distance, la présidente ou le président d'élection utilise la fonction prévue à cet effet dans le logiciel de visioconférence. Les mêmes étapes prévues au paragraphe a) s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

c) Vote lors de réunion en mode hybride

Lorsque la réunion se tient en mode hybride, le président d'élection utilise la fonction prévue à cet effet dans le logiciel de visioconférence. Tous les membres doivent alors se brancher à la rencontre électronique pour participer au vote. Les mêmes étapes prévues au paragraphe a) s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

La ou le secrétaire s'assure alors que tous les membres ont accès à un appareil électronique leur permettant d'exercer leur droit de vote de manière confidentielle.

Section 2 – Comités et commissions

58. Comités et commissions

Le conseil d'administration peut former, parmi ses membres, le personnel de l'UQTR ou des membres externes, tous comités ou commissions qu'il juge à propos.

Chaque comité ou commission ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont attribués par le conseil d'administration et en répond au conseil d'administration.

Les dispositions du chapitre 2 du présent règlement s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, aux comités ou commissions constitués par le conseil d'administration, à l'exception du délai pour l'expédition de l'avis de convocation, du projet d'ordre du jour et des documents pertinents qui est de trois jours

ouvrables. De plus, en cas d'absence de plus de six semaines d'une ou un membre d'un tel comité, la présidente ou le président du comité peut désigner une personne qui possède la qualité requise pour agir à titre de suppléant, et ce, jusqu'au retour de la personne absente ou jusqu'à la fin du mandat de cette dernière.

Le conseil d'administration peut, par résolution, dissoudre les comités ou commissions qu'il a formés.

59. Droit de révision d'une décision par le conseil d'administration

Nonobstant tout règlement, résolution, règle, directive ou autre, le conseil d'administration peut, en tout temps, à la demande d'un dirigeant de l'UQTR, réviser toute décision prise par tout comité, commission, organisme de l'UQTR ou par toute personne exerçant une fonction de direction à l'UQTR.

Une telle révision de décision s'exerce seulement lorsque tous les recours internes sont épuisés et que la décision s'avère manifestement déraisonnable dans les circonstances et a pour principal effet de déconsidérer l'UQTR. Cette révision peut permettre d'éviter un litige judiciaire qui entraînerait des coûts importants et dont tout porte à croire que la décision engagerait de façon évidente et non équivoque la responsabilité de l'UQTR ou de membres de son personnel.

Chapitre 5 – Comité exécutif

60. Composition

Le comité exécutif se compose de la rectrice ou du recteur et de six membres, dont au moins une professeure ou un professeur, nommés annuellement par et parmi les membres du conseil d'administration, au début de la nouvelle année financière ou lors d'une vacance. Ils entrent en fonction dès la fin de l'assemblée du conseil d'administration au cours de laquelle ils sont nommés.

Nonobstant toute vacance, les membres du comité exécutif restant en exercice peuvent continuer d'agir s'ils forment le quorum.

Nonobstant l'article 28, le quorum est composé de quatre membres.

61. Mandat

Le mandat des membres est d'un an, renouvelable.

Tout membre du comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse de faire partie du conseil d'administration.

Lors d'une vacance au comité exécutif, le conseil d'administration désigne une nouvelle personne pour agir à titre de membre pour la durée restante du mandat de la personne ayant démissionné.

62. Pouvoirs

Le comité exécutif est responsable de l'administration courante de l'UQTR. Le comité exécutif exerce ses pouvoirs par voie de résolution.

Le comité exécutif exerce notamment les pouvoirs suivants :

- a) autoriser tout contrat qui relève de sa compétence en vertu du chapitre 8 ;
- b) autoriser tout contrat visé par la Loi sur les contrats des organismes publics qui relève de sa compétence en vertu du Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction ;
- c) donner les autorisations du dirigeant tel que prévu à la Loi sur les contrats des organismes publics qui lui sont déléguées au Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction ;
- d) approuver l'embauche des cadres à l'exception de la ou du secrétaire général et des doyennes et doyens ;
- e) approuver l'embauche des professeures et professeurs ;
- f) approuver la réduction de la période pour l'acquisition de la permanence d'une professeure ou un professeur ;
- g) approuver l'évaluation et le renouvellement des professeures et professeurs lorsque les vice-recteurs académiques n'émettent pas de recommandation différente de celle de l'assemblée départementale ;
- h) approuver le second versement des primes de direction aux professeures et professeurs concernés ;
- i) approuver la reconnaissance des associations étudiantes ;
- j) autoriser la radiation des créances ;
- k) donner la qualification de campus et de centre universitaire ;
- l) exercer les pouvoirs qui lui sont confiés dans les autres documents normatifs ;
- m) adopter en cas d'urgence toute mesure provisoire nécessaire au bon fonctionnement de l'UQTR.

63. Présidence

Le comité exécutif est présidé par la rectrice ou le recteur. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette personne, le comité exécutif choisit une ou un autre membre pour présider l'assemblée. Si l'absence ou l'incapacité de la rectrice ou du recteur se prolonge, le conseil d'administration nomme une personne à titre de

présidente ou de président intérimaire qui agit jusqu'à la désignation de la vice-rectrice ou du vice-recteur prévue à l'article 38.1 de la Loi.

Chapitre 6 - Commission des études

64. Composition et durée de mandat

La commission des études se compose des membres suivants :

- a) d'office, la rectrice ou le recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux études et à la formation, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche et au développement ;
- b) d'office, la doyenne ou le doyen des études ou la doyenne ou le doyen de la recherche et de la création siégeant en alternance pour un mandat d'un an commençant le 1^{er} août, la doyenne ou le doyen n'étant pas membre assiste aux réunions à titre de personne invitée ;
- c) sept professeures et professeurs nommés pour deux ans par le conseil d'administration et désignés par et parmi eux, dont deux à trois professeures et professeurs occupant un poste de direction d'enseignement ou de recherche ;
- d) cinq étudiantes ou étudiants réguliers nommés pour deux ans par le conseil d'administration et désignés par l'Association générale des étudiants de l'UQTR, pour chacun des secteurs suivants :
 1. cycles supérieurs ;
 2. sciences et génies ou sciences de la santé ;
 3. sciences administratives ou sociales ;
 4. arts, sciences humaines, sciences de l'éducation ou lettres et langues ;
 5. tous les secteurs, tous les cycles ;
- e) une étudiante ou un étudiant régulier nommé pour deux ans par le conseil d'administration et désigné par l'Association générale des étudiants hors campus de l'UQTR ;
- f) trois chargées ou chargés de cours nommés pour deux ans par le conseil d'administration et désignés par et parmi eux.

65. Représentation des professeures et professeurs à la commission des études

Afin d'assurer la représentativité sectorielle des départements, les sept professeures et professeurs désignés au paragraphe c) de l'article précédent doivent représenter l'un des sept secteurs disciplinaires ci-dessous. Ce regroupement sectoriel ne s'applique qu'aux fins du présent article.

<p>Secteur 1 Département de philosophie et des arts Département de lettres et communication sociale Département des sciences humaines</p>	<p>Secteur 2 Département des langues modernes et de traduction Département des sciences de l'éducation Département d'études en loisir, culture et tourisme</p>
<p>Secteur 3 Département de finance et économique Département de gestion des ressources humaines Département de management Département de marketing et systèmes d'information Département des sciences comptables</p>	<p>Secteur 4 Département de génie électrique et de génie informatique Département de génie industriel Département de génie mécanique Département de mathématiques et d'informatique</p>
<p>Secteur 5 Département des sciences de l'environnement Département de chimie, biochimie et physique Département de biologie médicale</p>	<p>Secteur 6 Département de psychoéducation et travail social Département de psychologie</p>
<p>Secteur 7 Département de chiropratique Département des sciences de l'activité physique Département des sciences infirmières Département d'ergothérapie Département d'orthophonie Département d'anatomie Département sage-femme</p>	

Toute personne occupant un poste de direction d'enseignement ou de recherche n'est pas, en raison de cette qualité, éligible à un poste de professeur ou professeure requérant exclusivement la qualité de professeur ou professeure.

La qualité de professeure ou professeur occupant un poste de direction est prise en compte au moment de la nomination d'une ou un membre professeur. Une ou un membre qui perd ou qui acquiert la qualité de membre professeur occupant un poste de direction d'enseignement ou de recherche pendant son mandat continue son mandat et sa nouvelle qualité sera prise en compte au moment de la nomination d'une ou un autre membre professeur.

66. Personnes invitées

La commission des études peut inviter une personne à assister à une réunion, si la majorité des membres considèrent que les motifs justifiant cette présence sont suffisants.

67. Renouvellement de mandat

Le mandat des membres mentionnés aux paragraphes c), d), e) et f) de l'article 64 ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

68. Pouvoirs

La commission des études est l'organisme responsable de l'enseignement et de la recherche. Elle peut aussi faire des recommandations quant à la coordination de l'enseignement et de la recherche. La commission des études exerce ses pouvoirs par voie de résolution sauf si la Loi ou les règlements généraux de l'Université du Québec exigent qu'un pouvoir soit exercé par règlement.

La commission des études exerce notamment les pouvoirs suivants :

- a) en matière de documents normatifs :
 - i. préparer et soumettre à l'approbation du conseil d'administration les documents normatifs relatifs à l'enseignement et à la recherche, notamment ceux qui régissent les domaines suivants :
 - les modes de regroupement des membres du corps professoral, les modes d'organisation et de fonctionnement des unités pédagogiques et administratives responsables des programmes d'études, de l'enseignement et de la recherche ainsi que leur mode de création, d'abolition, de fusion ou de tutelle ;
 - les modes d'élaboration, d'évaluation, de modification et de suppression des programmes d'études ;
 - les règles, procédures et critères régissant l'admission, l'inscription, l'évaluation et la diplomation des étudiantes et des étudiants ;
 - ii. exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le chapitre 7 ;

- b) en matière d'organisation pédagogique :

- i. donner son avis au conseil d'administration sur la mise en tutelle ;
- ii. recommander au conseil d'administration la création de postes de direction d'enseignement ou de recherche ;
- iii. donner son avis au conseil d'administration sur les procédures et les critères de nomination et de révocation, la durée du mandat ainsi que les fonctions et attributions des personnes occupant des postes de direction d'enseignement ou de recherche ;
- iv. faire au conseil d'administration toute recommandation qu'elle juge utile quant à l'organisation, au développement et à la coordination de l'enseignement, de la recherche, des partenariats internationaux, des services aux étudiantes et aux étudiants et des services à la collectivité ;
- v. recommander au conseil d'administration les structures les plus appropriées pour le regroupement des membres du corps professoral, pour la gestion des programmes et pour l'encadrement des étudiantes et des étudiants ;

c) en matière d'études et de formation :

- i. recommander à l'assemblée des gouverneurs ou à l'université concernée l'octroi des grades et des diplômes ;
- ii. recommander au conseil d'administration l'ouverture, et le gel des admissions de programmes de grade ;
- iii. recommander au conseil d'administration l'adoption du calendrier universitaire ;
- iv. recommander à la rectrice ou au recteur la modification du calendrier universitaire ;
- v. assurer la qualité de la formation ;
- vi. promouvoir les expériences pédagogiques et les méthodes d'enseignement ;
- vii. approuver le rapport final d'évaluation d'un programme ;
- viii. recommander au conseil d'administration l'approbation des ententes régissant les programmes conjoints, les programmes en association, les programmes en extension et les programmes en délocalisation ;

d) en matière de recherche :

- i. approuver l'agrément, la révocation ou le renouvellement d'un laboratoire de recherche ou d'un groupe de recherche ;
- ii. recommander au conseil d'administration l'agrément, la révocation ou le renouvellement d'un centre de recherche, d'un institut de recherche ou d'une chaire de recherche ;

- iii. recommander au conseil d'administration la reconnaissance officielle d'une infrastructure de recherche ;
 - iv. recommander au conseil d'administration la nomination du titulaire d'une chaire de recherche ;
 - v. approuver les modalités organisationnelles et structurelles d'un centre de recherche ou d'un institut de recherche ;
 - vi. recommander au conseil d'administration la distribution du fonds institutionnel de recherche ;
 - vii. recevoir le rapport final de distribution du fonds institutionnel de recherche ;
 - viii. approuver la distribution des montants prévus à la lettre d'entente numéro 2 de la convention collective des professeures et professeurs ;
- e) en matière d'affaires professorales :
- i. nonobstant le chapitre 7, adopter la « Politique et priorités globales en matière de sabbatiques et de perfectionnements ;
 - ii. recommander au conseil d'administration la répartition annuelle des postes de professeurs et professeures ;
 - iii. attribuer les perfectionnements et les sabbatiques des professeures et professeurs ;
 - iv. approuver les modifications majeures à un projet ou à une période d'un perfectionnement ou d'une sabbatique d'une professeure ou d'un professeur ;
 - v. approuver les critères de promotion et les modalités d'évaluation pour fins de promotion des professeures et professeurs ;
- f) autres matières :
- i. donner son avis au conseil d'administration relativement aux orientations budgétaires ;
 - ii. approuver le répertoire des exigences de qualifications pour l'offre de chargées et chargés de cours ;
 - iii. exercer les pouvoirs qui lui sont confiés dans les autres documents normatifs.

69. Présidence

La commission des études est présidée par la rectrice ou le recteur.

En l'absence de cette personne, un des vice-recteurs académiques préside l'assemblée.

70. Sous-commissions et comités

La commission des études institue les sous-commissions suivantes dont elle détermine la composition, le mandat et en nomme les membres par résolution :

- a) la sous-commission du premier cycle, présidée par la doyenne ou le doyen des études ;
- b) la sous-commission des études des cycles supérieurs, présidée par la doyenne ou le doyen des études ;
- c) la sous-commission de la recherche, présidée par la doyenne ou le doyen de la recherche et de la création.

Elle peut aussi instituer tout autre sous-commission ou comité, en déterminer le mandat, la composition et en nommer les membres.

La rectrice ou le recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche et au développement et la vice-rectrice ou le vice-recteur aux études et à la formation peuvent assister, avec droit de parole, aux sous-commissions et comités constitués par la commission des études.

Les dispositions du chapitre 2 du présent règlement s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, aux sous-commissions et comités constitués par la commission des études. De plus, en cas d'absence de plus de six semaines d'une ou un membre d'un tel comité, la présidente ou le président du comité peut désigner une personne qui possède la qualité requise pour agir à titre de suppléant, et ce, jusqu'au retour de la personne absente ou jusqu'à la fin du mandat de cette dernière.

Chapitre 7 – Documents normatifs

71. Règlement, code et politique portant sur l'enseignement et la recherche

Aux fins du présent chapitre, les règlements, codes et politiques portant sur l'enseignement et la recherche excluent ceux régissant les modes de regroupement des membres du corps professoral, les modes d'organisation et de fonctionnement des unités pédagogiques et administratives responsables des programmes, de l'enseignement et de la recherche ainsi que leur mode de création, d'abolition, de fusion, de division et de tutelle.

Section 1 – Niveaux d’approbation des documents normatifs

72. Conseil d’administration

Le conseil d’administration est l’instance compétente pour approuver les règlements, codes et politiques ainsi que les procédures de nomination et les procédures de renouvellement ou d’évaluation de mandat. Le conseil d’administration approuve les amendements auxdits documents normatifs, à l’exception des règlements, codes et politiques relatifs à l’enseignement et à la recherche.

73. Commission des études

La commission des études est l’instance compétente pour approuver les amendements aux règlements, codes et politiques relatifs à l’enseignement et à la recherche, à l’exception des amendements à la Politique d’éthique de la recherche avec des êtres humains qui doivent être approuvés par le conseil d’administration.

74. Cadres supérieurs

Les cadres supérieurs sont l’instance compétente pour approuver et amender les procédures ainsi que les directives liées à leur secteur, à l’exception des procédures de nomination et les procédures de renouvellement ou d’évaluation de mandat.

Section 2 – Dispositions diverses

75. Pouvoir de révision

Le conseil d’administration peut renverser ou modifier les décisions prises par la commission des études en vertu du pouvoir qui lui est délégué à l’article 79 et celles prises par les cadres supérieurs en vertu du pouvoir qui leur est délégué à l’article 80 à condition que ne soient pas affectés les droits des tiers découlant de l’exécution de ces décisions.

76. Directive sur les documents normatifs

Les documents normatifs doivent être élaborés, approuvés et diffusés conformément aux processus et règles déterminés par la rectrice ou le recteur à l’intérieur d’une directive sur le sujet.

77. Préséance

En cas de contradiction, les règlements ont préséance sur les autres documents normatifs et les codes et politiques ont préséance sur les directives et les procédures.

Les documents normatifs adoptés par le conseil d'administration ou la commission des études ou approuvés par une ou un cadre supérieur ont préséance sur un document émanant d'une unité académique.

Chapitre 8 – Contrats

78. Pouvoir accessoire

La personne ayant le pouvoir d'autoriser un contrat, de le modifier ou de le renouveler a le pouvoir de le signer, sous réserve des règles particulières prévues au présent chapitre.

79. Signature d'un contrat autorisé par une instance statutaire

Un contrat autorisé par une instance statutaire doit être signé par la ou le cadre supérieur concerné après avoir obtenu le visa juridique.

80. Responsabilité des signataires

Avant la signature des contrats qui relèvent de leur unité ou de leur secteur, les signataires autorisés sont responsables de vérifier avec les unités concernées les incidences éventuelles des contrats sur les budgets et ressources de l'UQTR, incluant les locaux, et d'en imputer les coûts auxdits contrats.

Toutes les transactions doivent respecter les limites budgétaires fixées par les instances concernées.

81. Délégation de pouvoir

Une ou un cadre ou une ou un cadre supérieur peut déléguer son pouvoir d'autoriser certains contrats précis à des membres du personnel de son secteur, et ce, pour un montant maximal de 10 000 \$. Cette délégation doit être faite sur le formulaire fourni par le Service des finances. La ou le cadre ou la ou le cadre supérieur conserve le pouvoir d'exercer lui-même les pouvoirs qu'il a ainsi délégués.

82. Valeur et durée du contrat

Pour déterminer la valeur d'un contrat afin d'identifier la personne qui a le pouvoir de l'autoriser en vertu du présent chapitre, on tient compte de la valeur totale des obligations de l'UQTR, excluant toutes les taxes applicables.

Pour les contrats comportant un ou des renouvellements, elle représente la valeur totale des obligations ou la durée si l'ensemble des renouvellements est appliqué.

Section 1 – Approbation des contrats

Les règles prévues à la présente section se trouvent schématisées sous forme de tableau à l'Annexe 2.

83. Règle générale

Le présent article s'applique à tous les contrats, à l'exception des contrats de travail et des conventions collectives, à moins d'une disposition contraire prévue à la présente section.

Un contrat de 1 000 000 \$ ou plus doit être approuvé par le comité exécutif.

La rectrice ou le recteur peut approuver un contrat de moins de 1 000 000 \$.

Une vice-rectrice ou un vice-recteur peut approuver un contrat de moins de 500 000 \$.

Une ou un cadre peut approuver un contrat de moins de 100 000 \$.

84. Convention de stage

Une convention de stage dont la durée est supérieure à cinq ans doit être approuvée par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux études et à la formation.

La doyenne ou le doyen des études peut approuver une convention de stage de cinq ans ou moins.

Une agente ou un agent de stage ou un coordonnateur ou une coordonnatrice de stage peut approuver une convention de stage à intervenir entre l'UQTR, une ou un stagiaire et un milieu de stage ou une convention de stage spécifique visant la réalisation du stage d'une seul ou d'un seul stagiaire à intervenir entre l'UQTR et un milieu de stage.

85. Bail

Un bail de 1 000 000 \$ ou plus ou de plus de 10 ans doit être approuvé par le comité exécutif.

La rectrice ou le recteur peut approuver un bail de 10 ans ou moins et de moins de 1 000 000 \$.

La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances concerné peut approuver un bail de moins de 500 000 \$ et de cinq ans ou moins.

Une ou un cadre peut approuver un bail de moins de 100 000 \$ et de trois ans ou moins.

86. Contrat de services publics

La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances peut approuver un contrat de services publics.

87. Contrat concernant la propriété immobilière

Un contrat concernant la propriété immobilière doit être approuvé par le conseil d'administration.

88. Contrat concernant la disposition de biens inventoriés

Un contrat concernant la disposition de biens inventoriés de 1 000 000 \$ ou plus doit être approuvé par le comité exécutif.

La rectrice ou le recteur peut approuver un contrat concernant la disposition de biens inventoriés de moins de 1 000 000 \$.

Le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'administration et aux finances peut approuver un contrat concernant la disposition de biens inventoriés de moins de 500 000 \$.

Une ou un cadre du Service de l'approvisionnement peut approuver un contrat concernant la disposition de biens inventoriés de moins de 100 000 \$.

89. Don, legs et subvention

La ou le cadre supérieur concerné peut approuver un contrat concernant une subvention, un don ou un legs, lorsque ceux-ci ne comportent pas d'obligation ayant des incidences financières pour l'UQTR.

Une ou un cadre peut également approuver un tel contrat lorsque sa valeur est de moins de 200 000 \$.

90. Transaction

Une transaction de 500 000 \$ ou plus doit être approuvée par le comité exécutif.

La rectrice ou le recteur peut approuver une transaction de moins de 500 000 \$.

Dans l'éventualité où la rectrice ou le recteur est mis en cause dans le litige à la base de la transaction, le comité exécutif doit approuver la transaction et désigner le signataire.

La ou le secrétaire général peut approuver une transaction de moins de 100 000 \$ qui n'est pas en matière de ressources humaines.

La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines peut approuver une transaction de moins de 100 000 \$ en matière de ressources humaines.

Une ou un cadre du Service des ressources humaines ou une ou un cadre du Service des relations de travail peuvent approuver une transaction de 15 000 \$ et moins en matière de ressources humaines.

Dans l'éventualité où la ou le secrétaire général ou la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines sont mis en cause dans le litige à la base de la transaction, la rectrice ou le recteur doit approuver la transaction.

91. Prêt, emprunt et consignation

Un contrat de prêt, d'emprunt ou de consignation d'un bien inventorable doit être approuvé par une ou un cadre du Service de l'approvisionnement.

92. Information au comité exécutif

Les cadres supérieurs doivent informer le comité exécutif de tous les contrats qu'ils ont approuvés et dont la considération est de 200 000 \$ et plus, incluant les contrats visés par la Loi sur les contrats des organismes publics.

Les contrats de services publics ne sont pas visés par le présent article.

93. Information au conseil d'administration

Le comité exécutif doit informer le conseil d'administration de tous les contrats qu'il approuve en vertu du présent chapitre.

94. Renouvellement à l'intérieur d'un contrat

Lorsqu'un contrat a été approuvé par le comité exécutif et que ce dernier comporte un renouvellement, ce renouvellement n'a pas à être approuvé de nouveau par celui-ci. La ou le signataire a alors le pouvoir d'approuver ce renouvellement.

Lorsqu'un contrat a été approuvé par une ou un cadre ou une ou un cadre supérieur, la personne ayant autorisé le contrat a le pouvoir d'approuver le renouvellement.

Toutefois, le comité exécutif est informé de tout renouvellement de 200 000 \$ ou plus.

95. Modification à un contrat

Le présent article ne s'applique pas aux contrats de travail et aux conventions collectives.

Pour toute modification à un contrat dont la valeur est affectée :

- a) si la modification ne porte pas la valeur totale du contrat à un seuil d'autorisation supérieur, c'est la personne ayant initialement autorisé le contrat qui doit l'approuver ;
- b) si la modification porte la valeur totale du contrat à un seuil d'autorisation supérieur, c'est la personne ayant le pouvoir d'autoriser ce contrat en vertu du seuil ainsi atteint qui doit l'approuver.

Pour un contrat dont la valeur n'est pas affectée, l'approbation de la personne ayant signé le contrat est nécessaire.

Section 2 – Visa juridique du Secrétariat général

96. Visa juridique

Tous les contrats qui sont approuvés par une instance statutaire, ainsi que leurs modifications, le cas échéant, doivent avoir été visés par le Secrétariat général préalablement à leur signature, à l'exception de ceux expressément exclus au présent article.

Tous les contrats suivants ainsi que leurs modifications, le cas échéant, doivent également avoir été visés par le Secrétariat général préalablement à leur signature :

- a) Les contrats assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics, approuvés par une instance statutaire ;
- b) Les contrats d'une valeur de 100 000 \$ et plus ;
- c) Les contrats impliquant la communication de renseignements personnels, à l'exception des conventions de stage auxquelles la personne concernée par les renseignements personnels à transmettre est une des parties à l'entente ou lorsqu'elle intervient à celle-ci ;
- d) Les contrats d'affiliation ;
- e) Les baux ;
- f) Les contrats concernant la propriété immobilière ;
- g) Les contrats concernant la cession d'un bien incorporel à l'exception des contrats de recherche qui incluent une cession de droits de propriété intellectuelle et visée par une conseillère juridique ou un conseiller du Service des partenariats et du soutien à l'innovation ;
- h) Les licences de droits d'auteur lorsque ceux-ci appartiennent à l'UQTR ;
- i) Les transactions ;
- j) Les legs ;
- k) Les contrats concernant l'offre de programme conjoint, en association, en collaboration, en extension et en délocalisation.

Les contrats suivants n'ont pas à être visés par le Secrétariat général :

- a) Les contrats qui sont visés par une conseillère ou un conseiller juridique du Service des partenariats et du soutien à l'innovation ;
- b) Les contrats préparés par une conseillère ou un conseiller juridique externe ;
- c) Les contrats pour l'acquisition de services publics ;
- d) Les contrats assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c.-65.1), qui ne sont pas octroyés par une instance statutaire et qui sont conformes à un contrat-type autorisé par le Secrétariat général ;
- e) Les contrats conclus avec un ministère ou un organisme subventionnaire pour l'octroi d'une subvention en faveur de l'UQTR lorsqu'ils ne comportent pas d'obligation ayant des incidences financières pour l'UQTR.

Sur demande des responsables des unités administratives ou académiques concernées, le Secrétariat général peut viser les contrats pour lesquels un visa juridique n'est pas exigé en vertu du présent règlement.

Section 3 – Dispositions diverses

97. Conservation des contrats

Conformément à la Politique de gestion des documents administratifs et des archives, une fois signés, les originaux des contrats approuvés par le conseil

d'administration ou le comité exécutif doivent être remis au Secrétariat général pour conservation, à l'exception des contrats en matière de ressources humaines et des contrats qui sont gérés par le Service de l'approvisionnement, le Service de la gestion des infrastructures et des actifs immobiliers ou le Service des partenariats et du soutien à l'innovation.

Les originaux des contrats qui ne sont pas visés à l'alinéa précédent sont conservés par l'unité administrative ou académique responsable.

98. Chèques et effets de commerce

Les chèques, traites, ordres de paiement d'argent et autres documents commerciaux sont signés par deux personnes autorisées à cette fin.

La rectrice ou le recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances et la directrice ou le directeur du Service des finances sont autorisés à signer de tels documents.

Le fac-similé des signatures des personnes autorisées peut être gravé, lithographié ou imprimé sur les chèques émis par l'UQTR et sur tout autre document sur résolution du conseil d'administration, et tel fac-similé a le même effet que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées.

Chapitre 9 – Délégations de pouvoirs

99. Sous-délégation

Une ou un cadre supérieur peut sous-déléguer les pouvoirs qu'il détient en vertu du présent chapitre à une ou un cadre de son secteur.

100. Rectrice ou recteur

La rectrice ou le recteur, en plus de ses pouvoirs de gestion courante, exerce les pouvoirs suivants :

- a) approuver, sur recommandation de la commission des études, toute modification au calendrier universitaire ;
- b) autoriser la participation ou l'adhésion de l'UQTR à des organismes ;
- c) former un comité interne et en nommer les membres parmi le personnel de l'UQTR ou des personnes externes ;
- d) nommer, parmi le personnel de l'UQTR, les personnes représentant l'UQTR sur des comités externes ou sur des conseils d'administration exigeant une désignation officielle. La rectrice ou le recteur procède par écrit pour effectuer une telle nomination.

101. Vice-rectrice ou vice-recteur aux études et à la formation

La vice-rectrice ou le vice-recteur aux études et à la formation, en plus de ses pouvoirs de gestion courante, exerce les pouvoirs suivants, selon les activités sous sa responsabilité :

- a) former un comité interne et en nommer les membres parmi le personnel de l'UQTR ou des personnes externes ;
- b) autoriser une dérogation au calendrier universitaire ;
- c) autoriser la levée de cours ;
- d) autoriser l'annulation ou le report d'un perfectionnement ou d'une sabbatique d'une professeure ou d'un professeur ;
- e) autoriser une modification mineure à un projet ou une période de perfectionnement ou de sabbatique d'une professeure ou d'un professeur ;
- f) autoriser une modification à la date de fin d'un perfectionnement ou d'une sabbatique d'une professeure ou d'un professeur ;
- g) autoriser le report d'une période non utilisée d'un perfectionnement ou d'une sabbatique d'une professeure ou d'un professeur ;
- h) officialiser la nomination d'une professeure ou d'un professeur à un poste de direction académique ;
- i) autoriser, sur recommandation de l'assemblée départementale concernée, la prolongation du congé sans traitement d'une professeure ou un professeur, à l'exception du premier congé conjointement avec la vice-rectrice ou le vice-recteur à la recherche et au développement ;
- j) désigner les centres universitaires et les centres de services.

Dans les cas prévus aux paragraphes d), e), f) et g) la vice-rectrice ou le vice-recteur doit informer la commission des études des autorisations qu'elle ou il accorde.

102. Vice-rectrice ou vice-recteur à la recherche et au développement

Le vice-rectrice ou vice-recteur à la recherche et au développement, en plus de ses pouvoirs de gestion courante, exerce les pouvoirs suivants selon les activités sous sa responsabilité :

- a) former un comité interne et en nommer les membres parmi le personnel de l'UQTR ou des personnes externes ;
- b) autoriser l'annulation ou le report d'un perfectionnement ou d'une sabbatique d'une professeure ou d'un professeur ;

- c) autoriser une modification mineure à un projet ou une période de perfectionnement ou de sabbatique d'une professeure ou d'un professeur ;
- d) autoriser une modification à la date de fin d'un perfectionnement ou d'une sabbatique d'une professeure ou d'un professeur ;
- e) autoriser le report d'une période non utilisée d'un perfectionnement ou d'une sabbatique d'une professeure ou d'un professeur ;
- f) officialiser la nomination d'une professeure ou d'un professeur à un poste de direction académique ;
- g) autoriser, sur recommandation de l'assemblée départementale concernée, la prolongation du congé sans traitement d'une professeure ou un professeur, à l'exception du premier congé, conjointement avec la vice-rectrice ou le vice-recteur aux études et à la formation.

Dans les cas prévus aux paragraphes b), c), d) et e), la vice-rectrice ou le vice-recteur doit informer la commission des études des autorisations qu'elle ou il accorde.

103. Vice-rectrice ou vice-recteur à l'administration et aux finances

La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances, en plus de ses pouvoirs de gestion courante, exerce les pouvoirs suivants :

- a) former un comité interne et en nommer les membres parmi le personnel de l'UQTR ou des personnes externes ;
- b) approuver les contrats de services publics ;
- c) approuver les servitudes au bénéfice d'Hydro-Québec, d'une entreprise de télécommunication ou d'une ville ou municipalité ;
- d) autoriser les demandes de permis.

104. Vice-rectrice ou vice-recteur aux ressources humaines

La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines, en plus de ses pouvoirs de gestion courante, exerce les pouvoirs suivants :

- a) former un comité interne et en nommer les membres parmi le personnel de l'UQTR ou des personnes externes ;
- b) autoriser le congé de perfectionnement, le congé sans traitement et le congé à traitement différé ou anticipé des membres du personnel qui ne sont pas des cadres supérieurs, des cadres ou des professeures ou professeurs ;
- c) autoriser le premier congé sans traitement d'une professeure ou d'un professeur ;

- d) autoriser le prêt de service des membres du personnel qui ne sont pas des cadres supérieurs, des cadres ou des professeures ou professeurs ;
- e) autoriser la prolongation d'un contrat d'engagement d'une ou un cadre ou d'une professeure ou un professeur ;
- f) autoriser le prêt de service d'une ou un cadre ou d'une professeure ou un professeur ;
- g) autoriser le congé sans traitement d'une ou un cadre et la prolongation d'un tel congé ;
- h) prendre acte des retraites et des démissions des membres du personnel.

105. Désaccord sur l'interprétation de l'expression « modification mineure »

Lorsque les intervenants concernés par une modification à un projet ou une période d'un perfectionnement ou d'une sabbatique ne s'entendent pas sur la nature mineure ou majeure de cette modification, le dossier doit alors être référé à la commission des études qui le traitera comme s'il s'agissait d'une modification majeure.

106. Désaccord sur l'exercice d'un pouvoir

La rectrice ou le recteur tranche tout désaccord qui pourrait survenir entre deux cadres supérieurs relativement à un pouvoir pouvant être exercé autant par l'un ou l'autre de ces cadres supérieurs.

107. Comités internes

Un comité interne formé par une ou un cadre supérieur en vertu du présent chapitre exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont attribués par la ou le cadre supérieur et lui en répond.

Les dispositions du chapitre 2 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, à un comité constitué par une ou un cadre supérieur, à l'exception du délai pour l'expédition de l'avis de convocation, du projet d'ordre du jour et des documents pertinents qui est de trois jours ouvrables.

La ou le cadre supérieur peut dissoudre un comité qu'il a ainsi formé.

Chapitre 10 – Organismes académiques

108. Fonctionnement des organismes académiques

Les dispositions du chapitre 2 du présent règlement s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, aux assemblées délibérantes des organismes

académiques, à l'exception des règles particulières prévues au présent chapitre.

Ces dispositions ne s'appliquent qu'aux organismes académiques n'ayant pas adopté leur propre règlement sur la tenue de leur assemblée. Un tel règlement doit être écrit et adopté par l'assemblée concernée. Il a préséance sur le présent règlement. En l'absence d'une règle de procédure dans le règlement d'une assemblée délibérante, sur un point donné, le présent règlement s'applique à l'assemblée.

109. Président et secrétaire

L'organisme académique est présidé par la personne désignée dans les documents normatifs de l'UQTR. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, celui-ci ou les membres de l'organisme académique choisissent une ou un autre membre pour présider ses assemblées.

Sous réserve des règlements généraux de l'Université du Québec et des documents normatifs de l'UQTR, le président de l'organisme académique désigne le secrétaire et, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, son remplaçant.

110. Convocation

Le secrétaire doit expédier à chaque membre de l'organisme académique, au moins trois jours ouvrables avant chaque réunion ordinaire, un avis écrit de convocation signé par la ou le président ainsi qu'un projet d'ordre du jour de cette réunion et les documents pertinents.

Les assemblées extraordinaires de l'organisme académique sont convoquées par un avis écrit indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée. Cet avis doit être expédié au moins un jour ouvrable avant la date de l'assemblée.

Les assemblées extraordinaires sont convoquées par le secrétaire à la demande de la ou du président ou à la demande écrite du quart des membres de l'organisme académique. À défaut de donner suite dans un délai d'un jour ouvrable, le président ou, selon le cas, le quart des membres de l'organisme académique peuvent convoquer une telle assemblée.

111. Procès-verbal

Le secrétaire doit transmettre au Service de la gestion des documents et des archives, une copie de chaque procès-verbal des assemblées de l'organisme académique et de chacun de ses comités.

112. Registre

L'organisme académique doit tenir, à son secrétariat, un registre où doivent être consignés :

- les procès-verbaux des assemblées de l'organisme académique et de chacun de ses comités ;
- les noms, prénoms, occupations et adresses courriel de chacun de ses membres en indiquant pour chacun la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre ;
- les noms, prénoms et adresses courriel de chaque membre de chacun de ses comités.

L'organisme académique peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans ces registres ainsi que de la forme de ces registres.

113. Comité

L'organisme académique peut, selon ses besoins, former des comités composés de ses membres, de membres du personnel ou de toute autre personne de son choix, selon qu'il le juge à propos. Par règlement, l'organisme doit prévoir la composition du comité, l'étendue de ses pouvoirs et la durée du mandat de ses membres.

Chaque comité ainsi formé exerce les fonctions et les activités qui lui sont attribuées et est responsable envers l'organisme académique.

Aucune dépense ne doit être faite ni aucune dette ou autre obligation contractée par un comité sans l'approbation de l'organisme académique.

L'organisme académique peut, par résolution, dissoudre les comités ou en créer de nouveaux à son choix.

L'organisme académique adopte toute réglementation nécessaire ou utile au bon fonctionnement des comités.

Chapitre 11 - Dispositions diverses

114. Procédures judiciaires

La ou le secrétaire général ou son mandataire ou toute autre personne désignée par résolution du comité exécutif est autorisé à répondre à toute réclamation ou à prendre toute procédure judiciaire nécessaire pour protéger les intérêts et faire valoir les droits de l'UQTR.

115. Responsabilité personnelle

Toute dépense et tout engagement comportant une dépense, qui ne sont ni prévus au budget, ni spécifiquement ou généralement autorisés par la personne ayant le pouvoir de l'autoriser aux termes des présentes, entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis et ne lient pas l'UQTR.

116. Préséance

Les lois, règlements, politiques ou directives du gouvernement du Canada et du gouvernement du Québec et les règlements généraux de l'Université du Québec ont préséance sur le présent règlement.

Le présent règlement a préséance sur tous les autres documents normatifs de l'UQTR.

Section 1 – Protection et indemnisation des administrateurs

117. Protection

Les membres du conseil d'administration et les dirigeants, y compris leurs héritiers, ayants droit et représentants légaux le cas échéant, sont indemnisés et protégés à même les fonds de l'UQTR 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'UQTR sauf les frais, charges et dépenses qui sont occasionnés volontairement par leur négligence ou leur défaut d'agir.

118. Absence de responsabilité

À moins que cela n'arrive par ou à cause de son acte ou défaut volontaire, aucun membre du conseil d'administration ou dirigeant qui agit à l'intérieur de ses fonctions n'est responsable de tout dommage ou perte découlant directement ou indirectement :

- a) des actes, actions, négligences ou défauts d'agir d'un ou une autre membre du conseil d'administration, dirigeant ou membre du personnel de l'UQTR ;
- b) de l'insuffisance ou de la déficience de toute garantie sur la foi de laquelle l'UQTR a investi ;
- c) 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'UQTR sont déposés.

Chapitre 12 – Dispositions finales

119. Responsable de l'application

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

120. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

121. Mise à jour

Ce règlement est mis à jour tous les cinq ans.

Annexe 1 – PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATIONS DES INSTANCES STATUTAIRES

(article 42)

1. Quorum

Le quorum, vérifié par la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée en début d'assemblée, est réputé subsister pour la durée des délibérations. Cependant, tout membre peut demander la vérification du quorum en cours d'assemblée.

Si une absence de quorum est constatée, lors de la vérification, cette constatation met fin à l'assemblée, mais n'invalide pas les décisions qui lui sont antérieures.

2. Ouverture de la séance

Le quorum constaté, la présidente ou le président déclare la séance ouverte.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée inscrit les présences et les membres se retirent après un délai raisonnable.

L'assemblée ne peut alors se réunir à moins qu'il n'y ait un nouvel avis de convocation ou que les membres qui étaient présents n'y consentent.

3. Droit de parole des participantes et des participants

Une participante ou un participant peut normalement prendre la parole une seule fois pour chaque question à l'ordre du jour après y avoir été autorisé par la présidente ou le président et doit, au cours de son intervention, s'adresser à ce dernier.

En principe, la présidente ou le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les participantes et les participants ont demandé la parole, en rapport avec la question sous considération.

Si une participante ou un participant demande la parole à nouveau sur un point où il est déjà intervenu, il s'adresse à la présidente ou au président qui décide. Si ce dernier accorde à nouveau le droit de parole à une participante ou un participant, celui-ci prend la parole après que toutes les autres personnes qui avaient demandé la parole une première fois aient parlé.

Tout membre peut en appeler de la décision de la présidente ou du président d'accorder à nouveau un nouveau droit de parole à une participante ou un

participant et, dans ce cas, les dispositions de l'article 22 de la présente procédure s'appliquent.

La fréquence et la durée des interventions peuvent être limitées par la présidente ou le président avec l'accord de l'assemblée.

4. Demande d'audition

Toute personne qui désire être entendue par une assemblée dont elle n'est pas membre peut le faire aux conditions suivantes :

- a) qu'une demande d'audition écrite et motivée parvienne à la ou au secrétaire d'assemblée au moins trois jours avant la tenue de l'assemblée et indique explicitement l'objet de la démarche ;
- b) que la demande indique, dans le cas d'une personne morale ou autre, les noms des personnes la représentant ;
- c) que le président ou la présidente de l'assemblée juge la raison invoquée suffisante pour justifier auprès de l'assemblée cette audition.

Les auditions sont généralement tenues en comité plénier.

S'il y a lieu, la ou le secrétaire d'assemblée contactera les personnes concernées pour leur signifier une telle demande d'audition. L'acquiescement à une demande d'audition relève de l'assemblée qui se réserve également le droit de limiter le nombre de personnes représentant une personne, une personne morale ou un organisme.

5. Comité plénier

L'assemblée ou une déclaration de la présidente ou du président à cet effet peut décider que l'assemblée se constitue en comité plénier pour l'étude d'une question ou lors d'audition sur des dossiers particuliers. La personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée n'est pas tenue de dresser le procès-verbal des délibérations du comité plénier. Seules les décisions prises alors en assemblée sont consignées.

6. Dissidence

Les membres peuvent demander que le procès-verbal mentionne nommément leur dissidence ou leur abstention au moment du vote et peuvent y faire inscrire la raison de leur dissidence s'ils en fournissent le texte écrit à la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée.

7. Ordre du jour : Élaboration du projet

L'élaboration du projet d'ordre du jour d'une assemblée relève de la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée.

Tout membre d'une assemblée peut demander à la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance. Il revient à la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée de décider d'inclure ou non cette question à l'ordre du jour.

Dans la négative, la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée doit fournir à la personne ayant effectué la demande les raisons de son refus.

8. Ordre du jour d'une réunion ordinaire

L'ordre du jour d'une réunion ordinaire comprend généralement les points suivants :

1. SUJETS STATUTAIRES
 - 1.1 Adoption de l'ordre du jour
 - 1.2 Adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente
 - 1.3 Affaires découlant des procès-verbaux antérieurs
2. SUJETS STRATÉGIQUES
3. RÉOLUTIONS EN BLOC
4. SUJET POUR APPROBATION
 - 4.1 Administration et finances
 - 4.2 Ressources humaines
 - 4.3 Études et recherche
 - 4.4 Instances et comités
5. SUJETS POUR INFORMATION
 - 4.1 Administration et finances
 - 4.2 Ressources humaines
 - 4.3 Études et recherche
 - 4.4 Instances et comités
6. Questions diverses
7. Huis clos
8. Fin de la réunion

Chapitre 1 - Tenue de la séance

9. Caractère de l'assemblée

Dans les limites de sa juridiction, l'assemblée est souveraine.

10. Bon ordre de l'assemblée

La présidente ou le président, assisté de la personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée, voit au bon déroulement de la séance, veille au maintien de l'ordre et fait respecter les règlements.

Les personnes participantes ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaire au bon déroulement de l'assemblée. Dans ce but, elles doivent éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables et les manifestations bruyantes.

11. Adoption de l'ordre du jour

Lorsque l'assemblée est déclarée ouverte, la ou le secrétaire d'assemblée, s'il y a lieu, fait état des modifications apportées au projet d'ordre du jour depuis son envoi. Ces modifications peuvent être :

- a) l'ajout ou le retrait d'un point ;
- b) un changement dans l'ordre des points à discuter ;
- c) l'inscription de questions au point « Divers ».

L'ordre du jour est ensuite adopté à la majorité des membres présents, sur proposition dûment appuyée.

L'ordre du jour ainsi adopté ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers des membres présents.

L'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire ne peut être modifié qu'avec l'accord de tous les membres s'ils sont tous présents, à moins que les membres absents n'aient consenti à ce que d'autres sujets soient traités à cette assemblée.

12. Adoption du procès-verbal

Le procès-verbal est adopté sur proposition dûment appuyée.

13. Période d'information et dépôt de documents

Ce point permet de fournir à l'assemblée tous renseignements et de poser toute question d'intérêt général sur des sujets relevant de la juridiction de l'assemblée.

Ce point ne doit pas donner lieu à des discussions ou à la reconsidération de sujets. Aucune proposition ne peut être reçue, sauf celles de félicitations et de remerciements.

14. Proposition et amendement

Toute proposition doit être dûment appuyée pour être prise en considération.

Toute proposition 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 avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition principale. Il ne doit pas en être la négation pure et simple.

De même, un sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement. Il ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale.

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.

15. Avis de proposition

En tout temps, pendant une assemblée, les membres peuvent donner avis de toute proposition qu'ils ont l'intention de présenter à une assemblée ordinaire ou extraordinaire ultérieure. La personne agissant à titre de secrétaire d'assemblée doit noter le sujet dans l'avis de convocation si l'assemblée ultérieure est une assemblée extraordinaire ou l'inscrire à l'ordre du jour s'il s'agit d'une assemblée ordinaire.

16. Les questions de privilège

Les membres de l'assemblée peuvent en tout temps saisir l'assemblée d'une question de privilège s'ils estiment que les droits, privilèges et prérogatives de l'assemblée sont lésés. Ils exposent alors brièvement les motifs de leur intervention. Si d'autres membres sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version.

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

17. Les questions d'ordre

Tout membre a le droit d'attirer l'attention de la présidente ou du président sur une infraction aux règles, à l'ordre et au décorum en indiquant succinctement et sans débat le point d'ordre ainsi soulevé.

La personne interrompue par cette question doit attendre qu'une décision soit prise avant de continuer ses remarques. Le point d'ordre ainsi soulevé est alors réglé suivant la décision de la présidente ou du président, s'il n'y a pas eu d'appel ou de l'assemblée s'il y a eu appel.

18. Division de la question

Tout membre de l'assemblée peut faire une proposition à l'effet de diviser une question ; la présidente ou le président juge si cette demande est rationnelle, sans préjudice à la décision finale de l'assemblée.

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

19. La question préalable

Tout membre de l'assemblée 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.

20. Dépôt sur le bureau

Cette proposition est utilisée lorsqu'une forte partie de l'assemblée ne semble pas favoriser l'adoption d'une mesure.

Si la proposition demande le report à une date déterminée, la discussion ne doit porter que sur le temps. Si la proposition est acceptée, le dossier concerné 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 permettra que le dossier concerné revienne à l'ordre du jour d'une assemblée subséquente.

21. Reconsidération d'une question

La proposition de reconsidérer une question décidée par l'assemblée peut être faite par une proposition dûment appuyée.

L'adoption de cette proposition a pour effet de remettre la question initiale au point où elle se trouvait avant l'appel du vote qui en a décidé. Un vote des deux tiers est requis et il n'y a pas de discussion.

22. Appel de la décision du président

Si les membres croient être lésés dans leurs droits par une décision de la présidente ou du président, ils peuvent en appeler au jugement de l'assemblée. Une simple majorité décide qui a raison et aucune discussion n'est permise. La proposition doit être appuyée.

23. Absence d'une règle et pouvoir supplétif du président

En l'absence d'une règle de procédure dans l'Annexe I, sur un point donné, l'édition la plus récente du Code L'Espérance² s'applique à l'assemblée.

Si aucune des règles de procédures établies ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient à la présidente ou au président ou à la présidente de prendre une décision en la matière.

² https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/autres-documents/Guide_procedure_assemblees_deliberantes.pdf

Annexe 2 – APPROBATION DE CONTRATS

(articles 84 à 90)

	Cadres et autres	Vice-recteurs	Recteur	Comité exécutif	Conseil d'administration
Règle générale	Moins de 100 000 \$	Moins de 500 000 \$	Moins de 1 000 000 \$	1 000 000 \$ ou plus	---
Convention de stage	<i>Doyen des études :</i> 5 ans ou moins Agent ou coordonnateur de stage : convention qui intervient avec le stagiaire et le milieu ou si la convention concerne le stage d'un seul stagiaire	<i>Vice-recteur aux études et à la formation :</i> Plus de 5 ans			
Bail	3 ans ou moins et moins de 100 000 \$	5 ans ou moins et moins de 500 000 \$	Moins de 10 ans et moins de 1 000 000 \$	1 000 000 \$ ou plus ou 10 ans ou plus	---
Contrat de services publics	---	<i>Vice-recteur à l'administration et aux finances :</i> Tous les contrats	---	---	---
Contrats concernant la propriété immobilière	---	---	---	---	Tous les contrats
Contrat concernant la disposition de biens meubles	<i>Directeur du Service de l'approvisionnement :</i> Moins de 100 000 \$	<i>Vice-recteur à l'administration et aux finances :</i>	Moins de 1 000 000 \$	1 000 000 \$ ou plus	---

		Moins de 500 000 \$			
Prêt, emprunt ou consignation de bien meuble	<i>Directeur du Service de l'approvisionnement :</i> Tous les contrats				
Don, legs, subvention	Selon sa compétence Moins de 200 000 \$	Selon sa compétence	Tous les contrats	---	---
Transaction	<i>Secrétaire général :</i> Moins de 100 000 \$ pour tout sujet, sauf ceux concernant les ressources humaines <i>Directeur du Service des ressources humaines ou directeur du Service des relations de travail :</i> 15 000 \$ ou moins en matière de ressources humaines	<i>Vice-recteur aux ressources humaines :</i> Moins de 100 000 \$ pour les sujets concernant les ressources humaines	Moins de 500 000 \$	500 000 \$ ou plus	---

RÉFÉRENCES :

CA69S040, 15 septembre 1969
CA70081302, 12 janvier 1970
R108CA265, 13 septembre 1976
R160CA877, 25 février 1980
R204CA1344, 29 mars 1983
R235CA1722, 25 novembre 1985
R285CA2284, 28 août 1989
R285CA2285, 28 août 1989
R300CA2358, 28 mai 1990
R300CA2359, 28 mai 1990
R303CA2386, 18 juin 1990
R404CA3573, 5 mai 1997
1998-CA422-17-R3828, 26 octobre 1998
1999-CA428-15-R3896, 22 mars 1999
2003-CA476-10-R4614, 24 février 2003
2006-CA509-11-R5137, 19 juin 2006
2011-CA553-29-R5882D, 11 avril 2011
2012-CA562-12-R6002, 6 février 2012
2012-CA568-11.05-R6084, 11 juin 2012
2014-CA595-12-R6400, 3 mars 2014
2014-CA603-13.01-R6516, 8 décembre 2014
2015-CA619-04.08.06-R6680, 7 décembre 2015
2017-CA639-02.01-R6939, 12 juin 2017
2018-CA658-04.04.05-R7212, 10 décembre 2018
2020-CA671-04.04.01-R7440, 27 mars 2020
2020-CA675-04.01.03-R7494, 29 juin 2020
2023-CA708-04.04.01-R7905, 29 mai 2023
2024-CA729-04.01.01-R8050, 17 juin 2024