

## UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

*NOTE : Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.*

### **RÈGLEMENT 8**

### **INSTANCES ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Adopté par le Conseil d'administration le 25 janvier 1994, réglementation CA-295-3829.  
Modifié par le Conseil d'administration le 21 avril 1998, réglementation CA-365-4524 (modification no 1).  
Modifié par le Conseil d'administration le 29 août 2000, réglementation CA-407-4920 (modification no 2).  
Modifié par le Conseil d'administration le 16 mars 2004, réglementation CA-463-5596 (modification no 3).  
Modifié par le Conseil d'administration le 23 janvier 2007, réglementation CA-501-6179 (modification no 4).  
Modifié par le Conseil d'administration le 25 mars 2008, réglementation CA-520-6493 (modification no 5).  
Modifié par le Conseil d'administration le 15 juin 2010, réglementation CA-557-7048 (modification no 6).  
Modifié par le Conseil d'administration le 20 septembre 2011, réglementation CA-575-7289 (modification no 7).  
Modifié par le Conseil d'administration le 18 septembre 2012, réglementation CA-596-7491 (modification no 8).  
Modifié par le Conseil d'administration le 19 novembre 2013, réglementation CA-615-7741 (modification no 9).  
Modifié par le Conseil d'administration le 10 juin 2014, réglementation CA-629-7863 (modification no 10).  
Modifié par le Conseil d'administration le 18 novembre 2014, réglementation CA-634-7911 (modification no 11).  
Modifié par le Conseil d'administration le 8 décembre 2015, réglementation CA-650-8079 (modification no 12).



**RÈGLEMENT 8****INSTANCES ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

<b>1</b>	<b>OBJET .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>2</b>
	3.1 SIÈGE SOCIAL.....	2
	3.2 SCEAU.....	2
	3.3 EXERCICE FINANCIER.....	2
	3.4 AUDIT DES LIVRES .....	2
	3.5 PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	2
<b>4</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>2</b>
	4.1 COMPOSITION .....	2
	4.2 QUALITÉ .....	2
	4.2.1 Selon l'article 32 b) de la Loi .....	2
	4.2.2 Selon l'article 32 c) de la Loi .....	3
	4.3 MODE DE DÉSIGNATION .....	3
	4.4 VACANCE, PERTE DE QUALITÉ .....	3
	4.5 DÉMISSION.....	4
	4.6 ABSENCE .....	4
	4.7 EXERCICE DES POUVOIRS .....	4
	4.8 COMPÉTENCE .....	4
	4.9 RÉUNIONS DU CONSEIL .....	5
	4.9.1 Présidente ou président .....	5
	4.9.2 Secrétaire .....	5
	4.9.3 Réunions ordinaires .....	5
	4.9.4 Réunions extraordinaires .....	5
	4.9.5 Résolution portant signatures .....	5
	4.9.6 Réunions sans avis .....	5
	4.9.7 Avis de convocation .....	5
	4.9.8 Convocation de réunions ordinaires .....	6
	4.9.9 Convocation de réunions extraordinaires .....	6
	4.9.10 Délai de convocation.....	6
	4.9.11 Lieu des réunions.....	6
	4.9.12 Conférence téléphonique ou visioconférence.....	6
	4.9.13 Quorum .....	6
	4.9.14 Vote .....	6
	4.9.15 Procès-verbal .....	7
	4.9.16 Assistance aux réunions du Conseil .....	7
	4.9.17 Huis clos.....	7
	4.9.18 Exécution des décisions.....	8
	4.9.19 Diffusion des informations.....	8
	4.9.20 Certification des documents.....	8
	4.9.21 Règles pour la gouverne des délibérations.....	8
	4.9.22 Conflit d'intérêt .....	8
<b>5</b>	<b>COMITÉ EXÉCUTIF.....</b>	<b>8</b>
	5.1 MEMBRES .....	8
	5.2 NOMINATION .....	8
	5.3 VACANCE.....	9
	5.4 DÉMISSION.....	9
	5.5 COMPÉTENCE .....	9

5.6	RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	9
5.6.1	Présidente ou président .....	9
5.6.2	Concordance .....	10
5.6.3	Réunions ordinaires .....	10
5.6.4	Réunions extraordinaires .....	10
5.6.5	Délai de convocation.....	10
<b>6</b>	<b>COMITÉ D'AUDIT ET DES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>10</b>
6.1	OBJET .....	10
6.2	COMPOSITION .....	10
6.3	PERSONNES INVITÉES.....	10
6.4	MANDAT .....	10
6.5	MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ .....	11
<b>7</b>	<b>COMMISSION DES ÉTUDES.....</b>	<b>12</b>
7.1	COMPOSITION .....	12
7.2	MANDAT .....	12
7.3	DÉSIGNATION ET NOMINATION DES MEMBRES.....	12
7.4	VACANCE.....	12
7.5	DÉMISSION.....	13
7.6	ABSENCE .....	13
7.7	COMPÉTENCE DE LA COMMISSION.....	13
7.7.1	Préparation des règlements.....	13
7.7.2	Application des règlements.....	13
7.8	RÉUNIONS DE LA COMMISSION .....	14
7.8.1	Présidente ou président .....	14
7.8.2	Concordance .....	14
7.8.3	Réunions ordinaires .....	14
7.8.4	Convocation des réunions extraordinaires.....	14
7.8.5	Délai de convocation.....	14
7.9	SOUS-COMMISSIONS ET COMITÉS.....	15
7.9.1	Responsabilité.....	15
<b>8</b>	<b>COMMISSIONS, SOUS-COMMISSIONS, COMITÉS, GROUPES DE TRAVAIL, SERVICES, BUREAUX, ETC.....</b>	<b>15</b>
8.1	PRINCIPE .....	15
8.2	COMPOSITION .....	15
8.3	RESPONSABILITÉ.....	15
<b>9</b>	<b>OFFICIÈRES ET OFFICIERS DE L'UNIVERSITÉ.....</b>	<b>16</b>
9.1	LISTE DES OFFICIÈRES ET OFFICIERS DE L'UNIVERSITÉ .....	16
9.2	PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT DU CONSEIL.....	16
9.3	RECTRICE OU RECTEUR .....	16
9.3.1	Absence .....	16
9.3.2	Incapacité ou vacance .....	16
9.4	VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR À LA FORMATION ET À LA RECHERCHE .....	16
9.5	VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR AUX RESSOURCES HUMAINES ET À L'ADMINISTRATION ...	17
9.6	VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR AU CAMPUS DE LÉVIS ET À LA PLANIFICATION.....	18
9.7	SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.....	18
<b>10</b>	<b>RESPONSABILITÉ PERSONNELLE, INDEMNISATION ET DISCULPATION DES MEMBRES DU CONSEIL, DES OFFICIÈRES ET DES OFFICIERS .....</b>	<b>18</b>
10.1	RESPONSABILITÉ PERSONNELLE.....	18
10.1.1	Dépenses .....	18
10.1.2	Obligations .....	19
10.2	INDEMNISATION ET DISCULPATION DES MEMBRES DU CONSEIL, DES OFFICIÈRES ET DES OFFICIERS.....	19

10.2.1	Objet.....	19
10.2.2	Principe .....	19
10.2.3	Dégagement de responsabilités .....	19
10.2.4	Dédommagement ou protection.....	19
<b>11</b>	<b>INTERPRÉTATIONS .....</b>	<b>19</b>
<b>12</b>	<b>RÈGLEMENT : ADOPTION, RÉVISION, AMENDEMENT, ABROGATION, REPLACEMENT .....</b>	<b>20</b>
<b>13</b>	<b>DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....</b>	<b>20</b>
<b>14</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 8-A : RÈGLES POUR LA GOUVERNE DES DÉLIBÉRATIONS.....</b>		<b>8-A-1</b>
1	ADRESSE D'ENVOI .....	8-A-1
2	QUORUM.....	8-A-1
3	OUVERTURE DE LA SÉANCE.....	8-A-1
4	PERSONNES OBSERVATRICES, PERSONNES INVITÉES ET PERSONNES CONVOQUÉES .....	8-A-1
5	DROIT DE PAROLE DES PARTICIPANTES OU PARTICIPANTS.....	8-A-1
6	COMITÉ PLÉNIER .....	8-A-1
7	DISSIDENCE .....	8-A-1
8	ORDRE DU JOUR : ÉLABORATION DU PROJET .....	8-A-1
9	CARACTÈRE DE L'ASSEMBLÉE .....	8-A-1
10	BON ORDRE DE LA RÉUNION.....	8-A-2
11	ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR.....	8-A-2
12	ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL .....	8-A-2
13	PÉRIODE D'INFORMATION.....	8-A-2
14	PROPOSITION ET AMENDEMENT .....	8-A-2
15	AVIS DE PROPOSITION .....	8-A-2
16	LES QUESTIONS DE PRIVILÈGE.....	8-A-2
17	LES QUESTIONS D'ORDRE .....	8-A-3
18	DIVISION DE LA QUESTION .....	8-A-3
19	LA QUESTION PRÉALABLE.....	8-A-3
20	RECONSIDÉRATION D'UNE QUESTION .....	8-A-3
21	APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT .....	8-A-3



## RÈGLEMENT 8

### INSTANCES ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1 OBJET

Le présent règlement concerne la régie des instances de même que des dispositions générales relatives à la gestion de l'Université.

Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le *Règlement 8*.

#### 2 DÉFINITIONS

Dans les règlements de l'Université, à moins que le contexte indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

- *Comité exécutif* : le Comité exécutif de l'Université.
- *Commission* : la Commission des études de l'Université.
- *Conseil* : le Conseil d'administration de l'Université.
- *Étudiante libre ou étudiant libre* : personne admise à l'Université et inscrite à un ou plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit satisfaire aux préalables. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- *Étudiante régulière ou étudiant régulier* : personne admise à l'Université à un programme de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle et inscrite à un ou plusieurs cours de ce programme. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La personne qui a maintenu son inscription à un trimestre est présumée demeurer inscrite jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire du trimestre suivant. (mod. # 3, rg. CA-463-5596)

De plus, cette personne qui a maintenu son inscription au trimestre d'hiver est présumée demeurer inscrite jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire du trimestre d'automne suivant. (mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Quant à la personne qui a terminé son programme, elle est considérée demeurer inscrite jusqu'à la certification par la Commission des études de la fin de ses études ou à défaut jusqu'à la fin du trimestre qui suit celui où elle a terminé. (mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- *Loi* : la Loi sur l'Université du Québec, L.R.Q., chap. U.1.
- *Ministre* : ministre responsable pour le niveau universitaire.
- *Personne chargée de cours* : personne liée à l'Université par un contrat dans lequel il est prévu que cette personne est engagée pour donner une charge de cours. (mod. # 3, rg. CA-463-5596)
- *Professeure ou professeur* : personne embauchée par l'Université comme professeure régulière ou professeur régulier, professeure invitée ou professeur invité, professeure ou professeur substitut, professeure chercheuse sous octroi ou professeur chercheur sous octroi. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- *Professeure chercheuse sous octroi ou professeur chercheur sous octroi* : personne embauchée à ce titre par l'Université dont la rémunération provient d'une subvention *ad hoc*, différente du financement normal de l'Université. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- *Professeure invitée ou professeur invité* : personne embauchée à ce titre par l'Université, suite à une recommandation formelle de l'assemblée départementale, de l'assemblée de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle, à cause de sa contribution exceptionnelle à l'avancement de la recherche et de l'enseignement scientifique, technique, artistique ou littéraire. (mod. # 2, rg. CA-407-4920, mod. # 6, rg. CA-557-7048, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- *Professeure régulière ou professeur régulier* : personne embauchée à ce titre par l'Université, suite à une recommandation formelle de l'assemblée départementale, de l'assemblée de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle, conformément au certificat d'accréditation, à l'exclusion des professeures invitées, professeurs invités, professeures substituts, professeurs substituts, des professeures chercheuses sous octroi et des professeurs chercheurs sous octroi. (mod. # 2, rg. CA-407-4920, mod. # 6, rg. CA-557-7048, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- *Professeure substitut ou professeur substitut* : personne embauchée à ce titre par l'Université, suite à une recommandation formelle de l'assemblée départementale, de

l'assemblée de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle, principalement pour remplacer une professeure ou un professeur en congé sans traitement, en congé de perfectionnement, en congé sabbatique ou nommé à un poste exclu de l'unité d'accréditation. (mod. # 2, rg. CA-407-4920, mod. # 6, rg. CA-557-7048, (mod. # 12, rg. CA-650-8079))

- *Professeure associée ou professeur associé* : personne à qui l'Université a octroyé ce titre et qui tout en n'étant pas à l'emploi de l'Université contribue d'une manière significative aux activités de recherche menées à l'Université. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- *Université* : l'Université du Québec à Rimouski constituée en vertu de l'article 27 de la Loi.

### 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 3.1 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Université est situé à Rimouski dans la province de Québec, au 300 allée des Ursulines, G5L 3A1. (mod. # 3, rg. CA-463-5596)

#### 3.2 SCEAU

Le sceau de l'Université est celui dont l'impression apparaît ci-après.



#### 3.3 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Université débute le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 30 avril de l'année suivante. (mod. # 6, rg. CA-557-7048)

#### 3.4 AUDIT DES LIVRES

Les livres et états financiers de l'Université sont examinés par un ou plusieurs auditeurs indépendants nommés annuellement par le Conseil. (mod. # 8 rg. CA-596-7491)

Les états financiers audités sont présentés au Comité d'audit et des ressources humaines pour ensuite être soumis à l'approbation du Conseil dans les délais prévus à la Loi, dans la mesure où les données sur les calculs définitifs ont été fournies par le gouvernement. (mod. # 4, rg. CA-501-6179, mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### 3.5 PROCÉDURES JUDICIAIRES

La secrétaire générale ou le secrétaire général ou toute autre personne désignée par résolution du Conseil ou du Comité exécutif est autorisée ou autorisé à instituer pour l'Université les procédures judiciaires ou à répondre pour elle à de telles procédures et à signer tous les actes nécessaires à cette fin. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 4.1 COMPOSITION

Le Conseil se compose de personnes membres nommées en vertu des dispositions de la Loi (article 32 de la Loi). (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### 4.2 QUALITÉ

##### 4.2.1 Selon l'article 32 b) de la Loi

(mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 2, rg. CA-407-4920, mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 4, rg. CA-501-6179, mod. # 5, rg. CA-520-6493, mod. # 6, rg. CA-557-7048)

Au terme de l'article 32 b) de la Loi, l'Université définit les postes de direction d'enseignement ou de direction de recherche comme suit :

- rectrice ou recteur; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- vice-rectrice ou vice-recteur à la formation et à la recherche; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- doyenne ou doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- doyenne ou doyen des études de premier cycle; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- doyenne ou doyen aux affaires départementales et étudiantes; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)



- directrice ou directeur du service de la formation continue; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- directrice ou directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- adjointe ou adjoint à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche pour le campus de Lévis; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- directrice ou directeur de module; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- codirectrice ou codirecteur de module; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- directrice ou directeur de comité modulaire; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- responsable du secteur de l'enseignement professionnel au module d'enseignement secondaire;
- directrice ou directeur de département; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- directrice ou directeur de l'unité départementale; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- directrice adjointe ou directeur adjoint de département; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- présidente ou président de l'assemblée institutionnelle; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- directrice ou directeur de centre de recherche; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- directrice ou directeur de comité de programme d'études de cycles supérieurs (mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079);
- codirectrice ou codirecteur de comité de programme d'études de cycles supérieurs (mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- responsable des programmes d'études supérieures spécialisées (DESS) en administration scolaire au comité de programmes d'études de cycles supérieurs en éducation; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- responsable des programmes d'études de cycles supérieurs en sciences comptables; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- directrice ou directeur de groupe institutionnel de recherche reconnu officiellement par le Conseil; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- tout autre poste de direction défini aux fins des présentes comme poste de direction d'enseignement ou de recherche par résolution du Conseil sur recommandation de la Commission.

#### 4.2.2 Selon l'article 32 c) de la Loi

Au terme de l'article 32 c) de la Loi, les personnes suivantes ont la qualité nécessaire pour être nommées :

- a) la professeure régulière ou le professeur régulier qui n'est pas en congé sans traitement, en congé de perfectionnement ou en congé sabbatique; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- b) l'étudiante régulière ou l'étudiant régulier inscrit à un programme de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- c) la personne chargée de cours dont le nom apparaît sur la liste de pointage.

#### 4.3 MODE DE DÉSIGNATION

Mode de désignation des membres du Conseil prévus aux articles 32 b) et 32 c) de la Loi

La désignation des membres du Conseil nommés en vertu de l'article 32 b) de la Loi est faite par le Conseil, sur une recommandation du recteur.

La désignation des membres du Conseil nommés en vertu de l'article 32 c) de la Loi s'effectue selon les modalités prévues à cet effet.

La secrétaire générale ou le secrétaire général fait rapport des résultats de la désignation au Conseil et transmet à l'Université du Québec les documents nécessaires en vue de la nomination par le gouvernement. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### 4.4 VACANCE, PERTE DE QUALITÉ

Il appartient à la secrétaire générale ou au secrétaire général d'informer le Conseil de toute vacance survenue depuis la dernière réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Toute personne membre visée aux paragraphes b) ou c) de l'article 32 de la Loi cesse de faire partie du Conseil dès qu'elle perd la qualité nécessaire à sa nomination au sens des règlements adoptés à cette fin par le Conseil (article 34 de la Loi). (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Sous réserve des articles 4.5 et 4.6, la personne membre du Conseil continue d'en faire partie jusqu'à la nomination de son successeur, nonobstant la période pour laquelle elle est

nommée (article 36 de la Loi). (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### 4.5 DÉMISSION

À l'exception de la rectrice ou du recteur, toute personne membre peut démissionner en signifiant verbalement sa démission lors d'une réunion du Conseil ou en donnant un avis écrit de sa démission à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Dans ce dernier cas, sauf indication contraire quant à la date effective, cette démission prend effet au moment de sa réception. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### 4.6 ABSENCE

L'absence d'une personne membre visée aux paragraphes b), c), d), e) ou f) de l'article 32 de la Loi, à cinq réunions ordinaires consécutives, met fin au mandat de cette personne. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### 4.7 EXERCICE DES POUVOIRS

Le Conseil exerce ses pouvoirs par résolution, sauf pour les matières qui, en vertu des dispositions de la Loi, doivent être régies par règlement.

#### 4.8 COMPÉTENCE

Le Conseil exerce les droits et pouvoirs de l'Université selon la Loi, dans le respect des règlements généraux de l'Université du Québec et des Lettres patentes.

Le Conseil se prononce sur toutes les questions importantes qui concernent l'administration et l'organisation de l'Université, notamment il :

- a) adopte le calendrier universitaire;
- b) autorise l'implantation et la suppression des programmes;
- c) approuve le plan d'organisation et le plan d'effectifs de l'Université;
- d) crée ou abolit tout département, unité départementale, institut, module, comité de programme, groupe de recherche, centre de recherche; (mod. # 2, rg. CA-407-4920, mod. # 6, rg. CA-557-7048)
- e) nomme les cadres supérieurs à l'exception de la rectrice ou du recteur, tout comme leur suppléante ou leur suppléant par intérim, le cas échéant; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- f) nomme la directrice ou le directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski et sa suppléante ou son suppléant par intérim, le cas échéant; (mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- g) accorde les congés de perfectionnement, les congés sabbatiques, les promotions et la permanence d'emploi des professeures régulières ou des professeurs réguliers; (mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- h) approuve les conventions collectives de travail; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- i) approuve les protocoles régissant les conditions de travail; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- j) adopte les règlements ainsi que les modifications à ces règlements; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- k) adopte le plan de développement de l'Université; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- l) nomme certains membres de la Commission des études; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- m) nomme les membres du Comité exécutif; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- n) constitue tout comité, commission ou groupe de travail qu'il juge à propos de créer et détermine la composition, le mode de désignation et la durée du mandat de chaque personne membre et l'étendue de ses pouvoirs; il en nomme également les membres; (mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- o) approuve les budgets de fonctionnement de l'Université; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- p) approuve les budgets des immobilisations de l'Université; (mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- q) approuve les états financiers annuels et périodiques; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- r) approuve les marges de crédit bancaire; (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- s) nomme l'auditrice indépendante ou l'auditeur indépendant; (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079);
- t) adopte le rapport annuel du Comité d'audit et des ressources humaines; (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- u) approuve toute restructuration administrative; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)

- v) ratifie l'adjudication, le renouvellement et les modifications des contrats d'assurances collectives;
- w) ratifie annuellement tout acte des officières ou officiers ou des membres du Comité exécutif et de la Commission, fait à l'intérieur de ces organismes; (mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- x) autorise les contrats conformément aux dispositions du *Règlement 13*; (mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- y) adopte les frais d'études payables par les étudiantes ou les étudiants et le mode de perception de ces frais. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Le Conseil peut également adopter toute politique, procédure, règle et protocole qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de l'Université. (mod. # 4, rg. CA-501-6179)

En cas de contradiction, les règlements priment sur les politiques, procédures, règles et protocoles adoptés par le Conseil. (mod. # 4, rg. CA-501-6179)

## 4.9 RÉUNIONS DU CONSEIL

### 4.9.1 Présidente ou président

Le Conseil est présidé par la rectrice ou le recteur ou par une personne désignée par le Conseil parmi les personnes membres visées aux paragraphes d) et e) de l'article 32 de la Loi. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

En cas d'absence ou d'incapacité temporaire d'agir de la présidente ou du président, le Conseil désigne par voie de résolution, pour la période qu'il juge à propos, une autre personne membre pour présider ses réunions. Cette dernière exerce de plein droit tous les pouvoirs de la présidente ou du président. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 4.9.2 Secrétaire

La secrétaire générale ou le secrétaire général est d'office secrétaire du Conseil. Elle ou il a droit de parole, sans droit de vote. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente ou du secrétaire général, le Conseil désigne, au début de la réunion, une ou un secrétaire de réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La secrétaire ou le secrétaire du Conseil peut se faire assister lors de la prise en notes des délibérations. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 4.9.3 Réunions ordinaires

Le Conseil doit tenir des réunions ordinaires aussi souvent que nécessaire, mais au moins six par année. Le Conseil arrête par résolution la date de chacune des réunions ordinaires.

Nonobstant l'alinéa précédent, la présidente ou le président peut, pour des raisons qu'elle ou qu'il juge à propos, changer l'heure, la date et le lieu d'une réunion ordinaire. La présidente ou le président exposera les raisons de ce changement au début de ladite réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 4.9.4 Réunions extraordinaires

Au cours d'une réunion extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du Conseil ne soient présents à ladite réunion et n'y consentent.

### 4.9.5 Résolution portant signatures

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

### 4.9.6 Réunions sans avis

Une réunion du Conseil peut toutefois avoir lieu en tout temps sans avis, pourvu que toutes les personnes membres soient présentes ou que les personnes membres absentes aient signé une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 4.9.7 Avis de convocation

Tout avis adressé à une personne membre du Conseil est réputé avoir été reçu à compter de son envoi par la poste, télécopie, courrier électronique ou autrement. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Toute personne membre du Conseil peut renoncer à tout avis de réunion ou à toute irrégularité de l'avis. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**4.9.8 Convocation de réunions ordinaires**

La secrétaire générale ou le secrétaire général doit expédier à chaque membre du Conseil, un avis de convocation habituellement accompagné d'un exemplaire du procès-verbal de la réunion ordinaire précédente et d'un projet d'ordre du jour. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**4.9.9 Convocation de réunions extraordinaires**

Les réunions extraordinaires du Conseil sont convoquées par la secrétaire générale ou le secrétaire général à la demande de la présidente ou du président, ou de la rectrice ou du recteur, ou à la demande écrite de cinq membres du Conseil. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

À défaut par la secrétaire générale ou le secrétaire général de donner suite dans les trois jours à la demande de convocation d'une réunion extraordinaire, la présidente ou le président, la rectrice ou le recteur ou selon le cas, cinq membres du Conseil peuvent convoquer une telle réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Les réunions extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le lieu, le jour et l'heure de la réunion, accompagné d'un ordre du jour. Cet avis est envoyé par la poste, par télécopie, par courrier électronique ou autrement à chaque personne membre du Conseil. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

En cas d'urgence, la présidente ou le président, la rectrice ou le recteur peut convoquer une réunion extraordinaire sans respecter ce délai. L'avis de convocation d'une telle réunion et l'ordre du jour peuvent être donnés verbalement par téléphone ou autrement. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**4.9.10 Délai de convocation****4.9.10.1 Réunions ordinaires**

La secrétaire générale ou le secrétaire général doit expédier à chaque membre du Conseil au moins huit jours avant la date d'une réunion ordinaire, un avis de convocation. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**4.9.10.2 Réunions extraordinaires**

La secrétaire générale ou le secrétaire général doit expédier à chaque membre du Conseil au moins trois jours avant la date d'une réunion

extraordinaire, un avis de convocation. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**4.9.11 Lieu des réunions**

Les réunions du Conseil se tiennent au siège social de l'Université à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

**4.9.12 Conférence téléphonique ou visioconférence (mod. # 8 rg. CA-596-7491)**

Le Conseil peut aussi tenir des réunions sous la forme de conférence téléphonique ou visioconférence. (mod. # 8 rg. CA-596-7491)

Toute personne membre peut participer à une réunion par conférence téléphonique ou visioconférence. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Dans la mesure où ils ne sont pas incompatibles avec le présent article, les articles 4.9.1 à 4.9.10 s'appliquent.

Dans tous les cas, les interventions des participantes ou des participants doivent être précédées de l'identification de ces personnes. Les règles pour la gouverne des délibérations visées à l'article 4.9.21 peuvent prévoir des dispositions spéciales pour la gouverne de ces réunions. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**4.9.13 Quorum**

Le quorum des réunions du Conseil est constitué de la majorité des membres en fonction, à l'exception des personnes membres exclues suite à une déclaration de conflit d'intérêt. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**4.9.14 Vote**

Les décisions du Conseil sont prises par résolution à la majorité des voix exprimées, l'abstention ne constituant pas une voix exprimée.

La présidente ou le président a droit de vote comme toute autre personne membre du Conseil. En aucun cas, la présidente ou le président n'a de voix prépondérante et dans les cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas acceptée. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une réunion du Conseil.

Tout règlement doit être adopté à la majorité des deux tiers des voix exprimées, l'abstention ne constituant pas une voix exprimée.

Le vote est pris à main levée. Cependant, une personne membre peut demander le vote au scrutin secret. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Lorsque des membres participent à la réunion par conférence téléphonique ou visioconférence, le vote doit être exprimé oralement. Si le scrutin secret est demandé, des dispositions sont prises permettant aux personnes participant à la réunion d'exprimer confidentiellement leur vote par téléphone à la secrétaire ou au secrétaire ou à une personne désignée par elle ou lui. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

À moins qu'un vote à main levée ou un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration de la présidente ou du président à l'effet qu'une résolution ou un règlement a été adopté ou rejeté et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette résolution ou règlement, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### 4.9.15 Procès-verbal

La secrétaire ou le secrétaire du Conseil doit rédiger et signer le procès-verbal de chaque réunion du Conseil. Après son adoption au commencement de la réunion subséquente, il est signé par la personne qui préside alors la réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La secrétaire ou le secrétaire du Conseil est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'elle ou qu'il en ait expédié une copie à chaque membre au moins trois jours avant le jour de la réunion, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par l'assemblée. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### 4.9.16 Assistance aux réunions du Conseil

Toute personne qui n'est pas membre peut assister aux réunions du Conseil, mais sans droit de vote, à l'un ou l'autre des titres suivants :

##### a) Observatrice ou observateur

Toute personne appartenant à la communauté universitaire peut assister aux réunions du Conseil, pourvu qu'elle en fasse la demande à la secrétaire générale ou au secrétaire général quatre jours avant le jour de la réunion en indiquant, le cas échéant, le sujet sur lequel elle désire intervenir. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Toute personne autorisée à assister à une réunion en vertu du présent paragraphe doit se retirer dès que la présidente ou le président déclare le huis clos. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

##### b) Personne convoquée

Une personne, en raison de ses fonctions ou de son statut à l'Université, peut assister aux réunions du Conseil. Elle peut obtenir le droit de parole de la présidente ou du président. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

##### c) Personne invitée

Lorsqu'elle ou lorsqu'il le juge utile ou que les membres le demandent, la présidente ou le président peut inviter toute personne à assister à une réunion ou à une partie d'une réunion; cette personne a le droit de parole; elle peut assister aussi longtemps que les membres y consentent. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### 4.9.17 Huis clos

Toute délibération, discussion, décision, résolution, dont la publication peut entraîner la spéculation, causer un préjudice à une personne ou la léser dans ses droits, est tenue à huis clos.

À la demande d'une des personnes membres dûment appuyée et avec l'approbation du Conseil, la présidente ou le président prononce le huis clos et fixe la période d'application de cette mesure. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Lorsque le huis clos est décrété sur un ou des points de l'ordre du jour, seules les personnes membres, la secrétaire ou le secrétaire de réunion et la personne qui l'assiste y restent présents. La secrétaire ou le secrétaire tient alors un sommaire des délibérations et les résolutions en découlant dont elle ou il conserve la garde et contrôle la diffusion, dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Nonobstant l'alinéa précédent, les membres peuvent décider qu'un sujet sera traité à huis clos et préciser si les personnes présentes à titre de personne observatrice, de personne invitée ou de personne convoquée doivent quitter. Les personnes présentes sont tenues à la confidentialité. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### **4.9.18 Exécution des décisions**

À moins que le Conseil n'en juge autrement, toute résolution ou toute décision du Conseil est exécutoire, pourvu qu'un texte écrit ait été déposé ou lu à haute et intelligible voix au cours de la réunion.

Dans ce cas, la résolution ou la décision pourra être communiquée immédiatement à la personne ou à l'organisme concerné.

#### **4.9.19 Diffusion des informations**

La diffusion des informations relatives aux réunions du Conseil est régie par les résolutions que le Conseil adopte à cette fin.

#### **4.9.20 Certification des documents**

Les certifications des documents dont la secrétaire générale ou le secrétaire général a la garde sont signées par celle-ci ou celui-ci ou par une personne dûment désignée à cette fin par la secrétaire générale ou le secrétaire général. Seules les certifications ainsi signées sont valides et officielles. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### **4.9.21 Règles pour la gouverne des délibérations**

Les règles pour la gouverne des délibérations des réunions sont déterminées à l'annexe 8-A du présent règlement.

Sous réserve du présent article, le Conseil peut, par résolution, adopter toute autre mesure pour régir sa procédure d'assemblée.

En l'absence d'une règle à l'annexe 8-A, les règles contenues dans le code de procédure Morin s'appliqueront. (Morin, Victor, *Procédure des assemblées délibérantes*, mise à jour par Michel Delorme, édition révisée en fonction du nouveau *Code civil du Québec*, Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 pages.) (mod. # 3, rg. CA-463-5596)

#### **4.9.22 Conflit d'intérêt**

Une personne membre du Conseil autre que celles visées par les paragraphes e) et f) de l'article 32 de la Loi ne peut, sous peine de déchéance de sa charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si cet intérêt lui échoit par succession ou par donation, pourvu qu'elle y renonce ou en dispose avec diligence. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Une personne membre du Conseil visée par les paragraphes e) et f) de l'article 32 de la Loi qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'Université doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la rectrice ou au recteur et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'entreprise dans laquelle elle a cet intérêt ou à toute séance au cours de laquelle son intérêt est débattu (article 37.1 de la Loi). (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## **5 COMITÉ EXÉCUTIF**

### **5.1 MEMBRES**

Le Comité exécutif se compose de la rectrice ou du recteur et de six membres du Conseil soit : (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- a) les deux personnes nommées en vertu du paragraphe b) de l'article 32 de la Loi;
- b) une professeure régulière ou un professeur régulier; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- c) une étudiante ou un étudiant. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- d) deux personnes parmi celles nommées en vertu des paragraphes d), e) et f) de l'article 32 de la Loi.

### **5.2 NOMINATION**

La nomination, au Comité exécutif, des personnes prévues en b) et d) de l'article 5.1 se fait annuellement à une réunion ordinaire du Conseil. (mod. # 9, rg. CA-615-7741)

La nomination, au Comité exécutif, de la personne prévue en c) de l'article 5.1 se fait annuellement à une réunion ordinaire du Conseil, selon la règle d'alternance déterminée par résolution du Conseil, sur avis du Comité exécutif. (mod. # 9, rg. CA-615-7741)

Les personnes membres du Comité exécutif restent en fonction tant qu'elles sont membres du Conseil et tant qu'elles n'ont pas été remplacées au Comité exécutif. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 5.3 VACANCE

Il appartient à la secrétaire générale ou au secrétaire général d'informer le Comité exécutif de toute vacance survenue depuis la dernière réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Toute personne membre du Comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'elle cesse d'être personne membre du Conseil. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 5.4 DÉMISSION

À l'exception de la rectrice ou du recteur et des deux personnes nommées en vertu du paragraphe a) de l'article 5.1, toute personne membre peut démissionner du Comité exécutif en signifiant verbalement sa démission lors d'une réunion du Comité exécutif ou en donnant un avis écrit de sa démission à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Dans ce dernier cas, sauf indication contraire quant à la date effective, cette démission prend effet au moment de sa réception. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 5.5 COMPÉTENCE (mod. # 6, rg. CA-557-7048)

Le Comité exécutif exerce, par résolution, tous les pouvoirs nécessaires à l'administration courante de l'Université, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la Loi et des règlements, doivent être exercés par le Conseil.

Le Comité exécutif se prononce sur les questions suivantes, notamment il :

- a) procède à l'engagement du personnel, à l'exception des cadres supérieurs et de la directrice ou du directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski, conformément aux dispositions du *Règlement 12*; (mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- b) nomme les représentantes ou les représentants de la partie patronale aux différents comités paritaires prévus aux

conventions collectives de travail; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- c) adopte les critères d'admissibilité pour l'engagement des professeures chercheuses sous octroi ou des professeurs chercheurs sous octroi; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- d) accepte la démission des membres du corps professoral;
- e) accorde les congés sans traitement des professeures ou professeurs à l'exception des congés sans traitement pour perfectionnement; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- f) accorde les congés de perfectionnement et les congés sans traitement du personnel cadre et du personnel administratif;
- g) autorise certaines ententes de collaboration telles les prêts de service;
- h) attribue les subventions du Fonds de développement pédagogique; (mod. # 7, rg. CA-575-7289)
- i) nomme les représentantes ou les représentants de l'Université à différents organismes; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- j) approuve les procédures administratives et leurs modifications;
- k) autorise les contrats conformément aux dispositions du *Règlement 13*;
- l) approuve certaines lettres d'entente ou ententes conformément à l'article 5 du *Règlement 12*; (mod. # 4, rg. CA-501-6179)
- m) autorise l'utilisation du nom de l'Université (mod. # 4, rg. CA-501-6179).

Le Comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque réunion du Conseil et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises à condition que ne soient pas affectés les droits acquis des tiers par suite de la mise à exécution des décisions prises. 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.

### 5.6 RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

#### 5.6.1 Présidente ou président

Le Comité exécutif est présidé par la rectrice ou le recteur. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

En cas d'absence temporaire de la rectrice ou du recteur, une des deux personnes nommées en vertu du paragraphe a) de l'article 5.1, préside la réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 5.6.2 Concordance

Les articles 4.9.2, 4.9.4 à 4.9.8 et 4.9.11 à 4.9.22 inclusivement du présent règlement relatifs aux réunions du Conseil, s'appliquent *mutatis mutandis* aux réunions du Comité exécutif. (mod. # 3, rg. CA-463-5596)

### 5.6.3 Réunions ordinaires

Le Comité exécutif tient des réunions ordinaires aussi souvent que nécessaire. Le Comité exécutif arrête par résolution les dates de chacune des réunions ordinaires.

Nonobstant l'alinéa précédent, la présidente ou le président peut, pour des raisons qu'elle ou qu'il juge à propos, changer l'heure, la date et le lieu d'une réunion ordinaire. La présidente ou le président exposera les raisons de ce changement au début de ladite réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 5.6.4 Réunions extraordinaires

La rectrice ou le recteur ou deux membres du Comité exécutif peuvent convoquer une réunion extraordinaire. L'avis de convocation et l'ordre du jour peuvent être donnés verbalement par téléphone ou autrement. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

En cas d'urgence, la rectrice ou le recteur ou deux membres du Comité exécutif peuvent convoquer une réunion extraordinaire sans respecter ce délai. L'avis de convocation d'une telle réunion et l'ordre du jour peuvent être donnés verbalement par téléphone ou autrement. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 5.6.5 Délai de convocation

La secrétaire générale ou le secrétaire général doit expédier à chaque personne membre du Comité exécutif, au moins vingt-quatre heures avant la tenue d'une réunion ordinaire ou extraordinaire, un avis de convocation accompagné d'un projet d'ordre du jour. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## 6 COMITÉ D'AUDIT ET DES RESSOURCES HUMAINES

(mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 6.1 OBJET

Un comité d'audit et des ressources humaines est formé pour assister le Conseil dans

l'accomplissement de ses responsabilités dans les domaines concernés et maintenir une ligne de communication directe entre le Conseil et les auditeurs indépendants. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Le Comité d'audit et des ressources humaines s'intéresse à la qualité des documents de l'information financière, à l'audit indépendant, à la mise en place et au suivi de l'application des mécanismes de contrôle interne et du processus de gestion des risques et aux différents aspects touchant la gestion des ressources humaines. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## 6.2 COMPOSITION

Le Comité d'audit et des ressources humaines de l'Université est formé de trois personnes membres du Conseil et nommées en vertu des paragraphes d) ou e) ou f) de l'article 32 de la Loi. Ces personnes sont nommées par le Conseil pour un mandat de deux ans renouvelable. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 11 rg. CA-634-7911, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Les trois personnes membres nommées par le Conseil choisissent une présidente ou un président parmi elles. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Pourvu qu'elle demeure personne membre du Conseil, une personne membre du Comité d'audit et des ressources humaines continue d'en faire partie jusqu'à la nomination de son successeur, nonobstant la fin de la période pour laquelle elle est nommée. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## 6.3 PERSONNES INVITÉES

(mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La rectrice ou le recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration, la directrice ou le directeur du Service des finances et des approvisionnements et la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines ont le statut de personnes invitées au Comité et y agissent comme personnes ressources. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## 6.4 MANDAT

(mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Le mandat du Comité d'audit et des ressources humaines est le suivant :



- a) étudier le programme d'audit des auditrices indépendantes ou des auditeurs indépendants et en discuter avec eux;
- b) analyser les états financiers et les rapports des auditrices indépendantes ou des auditeurs indépendants;
- c) recevoir les auditrices indépendantes ou les auditeurs indépendants chaque fois qu'ils en font la demande à la présidente ou au président du Comité;
- d) recommander la nomination des auditrices indépendantes ou des auditeurs indépendants;
- e) donner son avis sur les honoraires relatifs à l'audit indépendant;
- f) veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne adéquats et efficaces;
- g) approuver les mandats à réaliser dans le cadre du plan d'audit interne;
- h) s'assurer des suivis nécessaires auprès des auditrices indépendantes ou des auditeurs indépendants;
- i) s'assurer de la mise en place et de l'application d'un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'Université;
- j) réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'Université et qui est portée à son attention par l'auditrice indépendante ou l'auditeur indépendant ou une autre personne;
- k) échanger avec la direction de l'Université sur les orientations budgétaires et sur les paramètres servant à la préparation des budgets;
- l) assurer le suivi budgétaire du fonds de fonctionnement;
- m) assurer le suivi budgétaire des projets d'immobilisations approuvés par le Conseil;
- n) examiner toute politique relative au développement et à la gestion des ressources humaines et en recommander l'adoption par le Conseil;
- o) réviser les orientations et le cadre général des mandats de négociation des protocoles de travail et conventions collectives en vigueur à l'Université et suivre leur évolution;
- p) en collaboration avec la direction de l'Université, fixer annuellement les paramètres touchant les hausses de

traitement des cadres et des cadres supérieurs dans le respect des politiques de rémunération en vigueur à l'Université du Québec;

- q) en collaboration avec la présidente ou le président du Conseil, fixer les attentes à l'endroit de la rectrice ou du recteur et procéder à l'évaluation du rendement de cette dernière ou de ce dernier dans le respect des processus en vigueur à l'Université du Québec;
- r) examiner les changements proposés par la direction de l'Université quant à la structure organisationnelle de cette dernière et en recommander l'adoption par le Conseil;
- s) faire rapport au Conseil et adresser à la direction ou au Conseil toutes les recommandations qu'il juge appropriées sur les sujets qui sont de son ressort.

Le Comité d'audit et des ressources humaines doit aviser par écrit le Conseil dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois ainsi qu'aux règlements et aux politiques de l'Université.

## **6.5 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ** (mod. #1 rg. CA-365-4524)

Le Comité fonctionne selon le cadre suivant :

- a) le Comité tient au moins trois réunions par année; (mod. # 8 rg. CA-596-7491)
- b) le Comité rencontre au besoin les auditrices indépendantes ou les auditeurs indépendants et s'il y a lieu, toute officière ou tout officier ou cadre de l'institution; (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- c) le Comité tient des procès-verbaux de ses réunions;
- d) la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration, la directrice ou le directeur du Service des finances et des approvisionnements et la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines fournissent toute information que le Comité juge utile à la réalisation de son mandat; (mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- e) la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration fournit au Comité le support administratif requis; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- f) la présidente ou le président du Comité approuve de temps à autre, mais au moins une fois par année, les remboursements de dépenses de la présidente ou du président du Conseil qui ont été préalablement autorisés par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- g) la présidente ou le président du Comité approuve, lorsque la présidente ou le président du Conseil le lui délègue, les remboursements de dépenses de la rectrice ou du recteur qui ont été préalablement autorisés par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## 7 COMMISSION DES ÉTUDES

### 7.1 COMPOSITION

(mod. # 1 rg. CA-365-4524, mod. # 5, rg. CA-520-6493)

La Commission se compose des personnes membres suivantes, conformément au Règlement général 1 de l'Université du Québec : (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- a) la rectrice ou le recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche, la doyenne ou le doyen des études de premier cycle, la doyenne ou le doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- b) deux personnes occupant des postes de direction d'enseignement et de recherche à l'exclusion des personnes visées au paragraphe a) du présent article; (mod. # 3, rg. CA-463-5596)
- c) cinq personnes engagées à titre de professeures régulières ou de professeurs réguliers qui ne sont pas en congé sans traitement, en congé de perfectionnement ou en congé sabbatique; (mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 4, rg. CA-501-6179, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- d) sept étudiantes régulières ou étudiants réguliers, dont des étudiantes régulières et des étudiants réguliers du premier cycle et des étudiantes régulières et des étudiants réguliers des études de cycles supérieurs, dans une proportion déterminée par résolution du Conseil sur avis de la Commission. Cette résolution détermine aussi les personnes éligibles en fonction de la répartition (mod. # 4, rg. CA-501-6179, mod. # 9, rg. CA-615-7741, mod. # 12, rg. CA-650-8079);
- e) deux personnes engagées à titre de personnes chargées de cours (mod. # 4, rg. CA-501-6179).

### 7.2 MANDAT

- a) Les personnes nommées en vertu du paragraphe a) de l'article 7.1 demeurent en fonction tant qu'elles occupent l'une des fonctions pertinentes. (mod. # 5, rg. CA-520-6493)
- b) Le mandat des personnes nommées en vertu des paragraphes b), c), d) et e) de l'article 7.1 est de deux ans renouvelable consécutivement une seule fois.
- c) Les personnes nommées en vertu des paragraphes b) et c) de l'article 7.1 continuent d'en faire partie jusqu'à la nomination de leurs successeurs, nonobstant la fin de la période pour laquelle ils sont nommés, pourvu qu'ils conservent la qualité de professeure régulière ou de professeurs réguliers et qu'elles ou qu'ils ne soient pas en congé sans traitement, en congé de perfectionnement ou en congé sabbatique. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- d) Les personnes nommées en vertu des paragraphes d) et e) de l'article 7.1 continuent d'en faire partie jusqu'à la nomination de leurs successeurs, nonobstant la fin de la période pour laquelle elles sont nommées, pourvu qu'elles conservent la qualité pour laquelle elles ont été nommées. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 7.3 DÉSIGNATION ET NOMINATION DES MEMBRES

La désignation des personnes visées aux paragraphes b), c), d) et e) de l'article 7.1 s'effectue selon les modalités prévues à cet effet. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La secrétaire générale ou le secrétaire général fait rapport des résultats de la désignation à la prochaine réunion régulière du Conseil, lequel procède à la nomination.

### 7.4 VACANCE

Il appartient à la secrétaire générale ou au secrétaire général d'informer la Commission de toute vacance survenue depuis la dernière réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**7.5 DÉMISSION**

(mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 5, rg. CA-520-6493)

À l'exception de la rectrice ou du recteur, de la vice-rectrice ou du vice-recteur à la formation et à la recherche, de la doyenne ou du doyen des études de premier cycle, de la doyenne ou du doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche, toute personne membre peut démissionner en signifiant verbalement sa démission lors d'une réunion de la Commission ou en donnant un avis écrit de sa démission à la secrétaire générale ou au secrétaire général. Dans ce dernier cas, sauf indication contraire quant à la date effective, cette démission prend effet au moment de sa réception. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**7.6 ABSENCE**

L'absence non motivée d'une personne membre visée aux paragraphes b), c), d), et e) de l'article 7.1, à cinq réunions ordinaires consécutives, met fin au mandat de cette personne. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**7.7 COMPÉTENCE DE LA COMMISSION****7.7.1 Préparation des règlements**

La Commission exerce les pouvoirs qui lui sont attribués par la Loi, ainsi que ceux qui lui sont conférés par le Conseil. En particulier, elle prépare et soumet à l'approbation du Conseil, les règlements internes régissant les domaines suivants :

- a) les modes d'organisation et de fonctionnement de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski et des départements, unités départementales, assemblées du secteur disciplinaire, modules, centres de recherche, comités de programmes et groupes institutionnels de recherche reconnus officiellement par le Conseil, ainsi que leur mode de création, d'abolition, de fusion, de division et de suspension de leurs modes réguliers d'administration et de fonctionnement; (mod. # 2, rg. CA-407-4920, mod. # 4, rg. CA-501-6179, mod. # 6, rg. CA-557-7048)
- b) les modes d'élaboration, de modification et de suppression des programmes d'études;
- c) les règles, procédures ou critères régissant l'admission, l'inscription, l'évaluation et la diplomation des étudiantes ou des étudiants;

(mod. # 4, rg. CA-501-6179, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- d) sa régie interne et celle des sous-commissions et comités qu'elle constitue;
- e) tout autre règlement interne relatif à l'enseignement et à la recherche compatible avec les règlements généraux de l'Université du Québec ou requis par eux.

**7.7.2 Application des règlements**

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

- a) de donner son avis au Conseil sur les procédures et 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;
- b) de demander au Conseil, sous réserve d'un avis favorable du Conseil des études, l'implantation ou la suppression des programmes;
- c) de promouvoir les expériences pédagogiques et de contrôler les méthodes d'enseignement;
- d) de faire au Conseil des recommandations quant aux mécanismes de consultation pour la nomination par le Conseil de la directrice ou du directeur de l'Institut des sciences de mer de Rimouski ou par le Comité exécutif, des doyennes ou doyens, de la directrice ou du directeur du service de la formation continue, de l'adjointe ou de l'adjoint à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche pour le campus de Lévis, des directrices ou des directeurs de module, codirectrices ou codirecteurs de module, directrices ou directeurs de comité modulaire, directrices ou directeurs de département, directrices ou directeurs d'unité départementale, directrices adjointes ou directeurs adjoints de département, directrices ou directeurs de centre de recherche, directrices ou directeurs de comité de programmes, codirectrices ou codirecteurs de comité de programmes, responsables de programme prévus à l'article 4.2.1 et directrices ou directeurs de groupe institutionnel de recherche reconnu officiellement par le Conseil; (mod. # 3, rg.

CA-463-5596, mod. # 4, rg. CA-501-6179, mod. # 6, rg. CA-557-7048, mod. # 12, rg. CA-650-8079),

- e) de faire au Conseil des recommandations quant à la coordination interne des études de cycles supérieurs et de la recherche, tant au niveau des départements, des unités départementales, de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski qu'à celui des centres de recherche; (mod. # 2, rg. CA-407-4920, mod. # 6, rg. CA-557-7048, mod. # 9, rg. CA-615-7741)
- f) de pouvoir donner son avis au Conseil relativement à la création ou à l'abolition de tout poste de vice-rectrice ou vice-recteur, de secrétaire générale ou secrétaire général, de registraire, de doyenne ou doyen, de directrice ou directeur du service de la formation continue, d'adjointe ou d'adjoint à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche pour le campus de Lévis et de directrice ou directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski; (mod. # 2, rg. CA-407-4920, mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 6, rg. CA-557-7048, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- g) de faire au Conseil toute recommandation qu'elle juge utile quant à l'organisation, au développement et à la coordination de l'enseignement et de la recherche, notamment à la coordination entre les départements, les unités départementales, l'Institut des sciences de la mer de Rimouski, les modules, les centres de recherche, les comités de programmes et les groupes institutionnels de recherche reconnus officiellement par le Conseil. (mod. # 2, rg. CA-407-4920, mod. # 4, rg. CA-501-6179, mod. # 6, rg. CA-557-7048)

## 7.8 RÉUNIONS DE LA COMMISSION

### 7.8.1 Présidente ou président

(mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La Commission est présidée par la rectrice ou le recteur, ou en son absence, par la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 7.8.2 Concordance

Les articles 4.9.2, 4.9.4 à 4.9.8 et 4.9.11 à 4.9.22 inclusivement du présent règlement relatifs aux réunions du Conseil, s'appliquent *mutatis mutandis* aux réunions de la Commission.

### 7.8.3 Réunions ordinaires

La Commission tient des réunions ordinaires aussi souvent que nécessaire, mais au moins

huit par année. La Commission arrête par résolution la date de chacune des réunions ordinaires.

Nonobstant l'alinéa précédent, la présidente ou le président peut, pour des raisons qu'il juge à propos, changer l'heure, la date et le lieu d'une réunion ordinaire. La présidente ou le président exposera les raisons de ce changement au début de ladite réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 7.8.4 Convocation des réunions

**extraordinaires** (mod. #1 rg. CA-365-4524)

Les réunions extraordinaires de la Commission sont convoquées par la secrétaire générale ou le secrétaire général à la demande de la présidente ou du président, de la vice-rectrice ou du vice-recteur à la formation et à la recherche, ou à la demande écrite de cinq membres de la Commission. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

À défaut par la secrétaire générale ou le secrétaire général de donner suite, dans les trois jours, à la demande de convocation d'une réunion extraordinaire, la présidente ou le président, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche ou selon le cas, cinq membres de la Commission peuvent convoquer une telle réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Les réunions extraordinaires sont convoquées par un avis écrit indiquant le jour et l'heure de la réunion, accompagné d'un ordre du jour. Cet avis est envoyé par la poste, télécopie, courrier électronique ou autrement à chaque membre de la Commission. (mod. # 8 rg. CA-596-7491)

En cas d'urgence, la présidente ou le président, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche peut convoquer une réunion extraordinaire sans respecter ce délai. L'avis de convocation d'une telle réunion et l'ordre du jour peuvent être donnés verbalement par téléphone ou autrement. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### 7.8.5 Délai de convocation

#### 7.8.5.1 Réunions ordinaires

La secrétaire générale ou le secrétaire général doit expédier à chaque membre de la Commission au moins trois jours avant la tenue d'une réunion ordinaire, un avis de convocation. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**7.8.5.2 Réunions extraordinaires**

La secrétaire générale ou le secrétaire général doit expédier à chaque membre de la Commission au moins trois jours avant la tenue d'une réunion extraordinaire, un avis de convocation. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**7.9 SOUS-COMMISSIONS ET COMITÉS**

mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 5, rg. CA-520-6493)

Selon qu'elle le juge à propos, la Commission peut, par résolution, former des sous-commissions ou des comités composés :

- a) de personnes extérieures à l'Université;
- b) de membres du Conseil ou de la Commission;
- c) du personnel;
- d) d'étudiantes ou d'étudiants; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- e) de l'une ou l'autre de ces combinaisons de personnes.

La rectrice ou le recteur et la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche font partie de droit de toutes les sous-commissions et de tous les comités constitués par la Commission. La doyenne ou le doyen des études de premier cycle fait partie de droit de la sous-commission des études de premier cycle et la préside. La doyenne ou le doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche fait partie de droit de la sous-commission des études de cycles supérieurs et de la recherche et la préside. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Tout règlement nécessaire ou utile au bon fonctionnement des organismes visés au présent article est préparé par la Commission et soumis à l'approbation du Conseil.

**7.9.1 Responsabilité**

Chaque sous-commission ou comité ainsi formé exerce les pouvoirs, les fonctions et les activités attribués par la Commission et est responsable de ses activités envers la Commission.

Chaque sous-commission et comité est régi par l'article 8.3 du présent règlement.

**8 COMMISSIONS, SOUS-COMMISSIONS, COMITÉS, GROUPES DE TRAVAIL, SERVICES, BUREAUX, ETC.****8.1 PRINCIPE**

Selon qu'il le juge à propos, le Conseil peut, par résolution, former d'autres commissions, sous-commissions, comités, groupes de travail, services, bureaux, etc., et préciser leur rattachement.

**8.2 COMPOSITION**

Ces commissions, sous-commissions, comités, groupes de travail, services, bureaux, etc., peuvent être composés des personnes suivantes :

- a) de personnes extérieures à l'Université;
- b) de membres du Conseil ou de la Commission;
- c) du personnel;
- d) d'étudiantes ou d'étudiants; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- e) de l'une ou l'autre de ces combinaisons de personnes.

**8.3 RESPONSABILITÉ**

Chaque commission, sous-commission, comité, groupe de travail, service, bureau, etc., exerce les pouvoirs, les fonctions et les activités que lui attribue le Conseil et répond de ses activités à la personne ou à l'organisme auquel il est rattaché.

Aucune dépense ne doit être faite ni aucune dette contractée par une commission, sous-commission, comité, groupe de travail, service, bureau, etc., sans que des provisions budgétaires n'aient été prévues à cet effet ou sans l'approbation du Conseil.

Aucune obligation de quelque nature que ce soit ne peut être faite par une commission, sous-commission, comité, groupe de travail, service, bureau, etc., en dehors des règles prévues au *Règlement 13* ou sans l'approbation du Conseil.

Toute dépense ou obligation faite en dehors des mécanismes ci-haut prévus entraîne la responsabilité personnelle de chaque personne qui y a participé ou qui l'a autorisée.

Tout règlement nécessaire ou utile au bon fonctionnement des organismes visés aux paragraphes précédents est préparé par l'organisme concerné et adopté par le Conseil.

## **9 OFFICIÈRES ET OFFICIERS DE L'UNIVERSITÉ**

(mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### **9.1 LISTE DES OFFICIÈRES ET OFFICIERS DE L'UNIVERSITÉ**

Les officiers de l'Université sont :

- a) la présidente ou le président du Conseil; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- b) la rectrice ou le recteur; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- c) la vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- d) la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- e) la vice-rectrice ou le vice-recteur au campus de Lévis et à la planification (mod. # 5, rg. CA-520-6493, mod. # 8 rg. CA-596-7491); (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- f) la secrétaire générale ou le secrétaire général; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- g) toute autre personne à laquelle le Conseil confère, par résolution, la qualité d'officière ou d'officier de l'Université. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Le Conseil peut, par résolution adoptée à la majorité absolue de ses membres en fonction, lors d'une réunion dûment convoquée à cette fin, révoquer la nomination de toute officière ou de tout officier autre que la rectrice ou le recteur. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Les descriptions de fonctions des officières ou des officiers de l'Université sont prévues par résolution du Conseil, à moins que le présent règlement n'y pourvoie. Le Conseil peut, par résolution, compléter les descriptions prévues par le règlement. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de toute officière ou de tout officier de l'Université, le Conseil peut, par résolution, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs de cette officière ou de cet officier, autre que la rectrice ou le

recteur, à toute autre officière ou tout autre officier. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### **9.2 PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT DU CONSEIL**

La fonction de la présidente ou du président du Conseil est de diriger les débats lors des réunions du Conseil. En outre, la présidente ou le président du Conseil possède et exerce les pouvoirs que le Conseil lui délègue spécifiquement par résolution et par règlements. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### **9.3 RECTRICE OU RECTEUR**

La rectrice ou le recteur est la première personne responsable du développement et de la gestion de l'Université en conformité avec la Loi, les règlements généraux de l'Université du Québec et avec les règlements et les directives du Conseil. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### **9.3.1 Absence**

En cas d'absence de la rectrice ou du recteur à une activité officielle, celle-ci ou celui-ci peut se faire représenter par toute employée ou tout employé de l'Université qu'elle ou qu'il désigne et elle ou il en informe les intéressés. (mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

En cas d'absence de courte durée de la rectrice ou du recteur, la vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche exerce les pouvoirs de la rectrice ou du recteur. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

#### **9.3.2 Incapacité ou vacance**

En cas d'incapacité temporaire d'agir de la rectrice ou du recteur ou de vacance de sa charge, l'Assemblée des gouverneurs désigne une des vice-rectrices ou un des vice-recteurs pour la ou le remplacer tant que dure son incapacité ou jusqu'à ce que la charge soit comblée par le gouvernement (article 38.1 de la Loi). (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

### **9.4 VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR À LA FORMATION ET À LA RECHERCHE** (mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La personne occupant le poste de vice-rectrice ou de vice-recteur à la formation et à la

recherche exerce les pouvoirs que lui confère la Loi ou que lui délègue le Conseil ou la rectrice ou le recteur. Elle relève de la rectrice ou du recteur. (mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Sans restreindre la généralité de ce qui précède et de façon non limitative, la personne occupant le poste de vice-rectrice ou de vice-recteur à la formation et à la recherche est notamment responsable : (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- a) de la direction des organismes d'enseignement et de recherche, des bureaux des doyennes ou des doyens, du bureau de l'adjointe ou de l'adjoint à la vice-rectrice ou au vice-recteur à la formation et à la recherche pour le campus de Lévis, du bureau du registraire, du service de la formation continue, du service de la bibliothèque et des services aux étudiants; (mod. # 5, rg. CA-520-6493, mod. # 6, rg. CA-557-7048, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- b) de l'organisation et du développement de l'enseignement et de la recherche; (mod. # 5, rg. CA-520-6493)
- c) de l'organisation et du développement des services aux étudiantes et aux étudiants; (mod. # 5, rg. CA-520-6493, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- d) de l'organisation du recrutement des étudiantes et des étudiants; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- e) de l'organisation des nominations aux fonctions de direction d'enseignement et de recherche;
- f) de l'engagement et la promotion des membres du corps professoral;
- g) de faire rapport au Conseil des recommandations de la Commission.

Elle exerce les fonctions et les pouvoirs de la rectrice ou du recteur en cas d'absence de courte durée de cette dernière ou de ce dernier. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Lorsque l'exercice de ces responsabilités a un impact sur le fonctionnement du campus de Lévis, elle tient compte des responsabilités de la vice-rectrice ou du vice-recteur au campus de Lévis et à la planification et sollicite son avis. (mod. # 5, rg. CA-520-6493, mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## **9.5 VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR AUX RESSOURCES HUMAINES ET À L'ADMINISTRATION**

(mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La personne occupant le poste de vice-rectrice ou de vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration exerce les pouvoirs que lui confère la Loi ou que lui délègue le Conseil, la rectrice ou le recteur. Elle relève de la rectrice ou du recteur. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Sans restreindre la généralité de ce qui précède et de façon non limitative, la personne occupant le poste de vice-rectrice ou de vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration est notamment responsable : (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- a) de la gestion des ressources humaines et des relations de travail;
- b) de la direction des activités budgétaires, de financement et de l'administration de l'Université;
- c) de l'aménagement et de l'entretien des terrains et bâtiments;
- d) de l'acquisition et du fonctionnement des équipements;
- e) des services auxiliaires et de sécurité;
- f) du service des technologies de l'information;
- g) de l'élaboration et de l'application des politiques et des procédures administratives approuvées par l'Université;
- h) de la préparation des budgets de fonctionnement et des immobilisations, des rapports financiers de l'Université et de l'établissement des mécanismes d'évaluation, de suivi et de contrôle;
- i) des services à la communauté universitaire au campus de Lévis. (mod. # 5, rg. CA-520-6493, mod. # 6, rg. CA-557-7048)

Elle participe à la définition des politiques en matière de gestion des ressources humaines et est responsable de leur harmonisation.

Lorsque l'exercice de ces responsabilités a un impact sur le fonctionnement du campus de Lévis, elle tient compte des responsabilités du vice-recteur au campus de Lévis et à la planification et sollicite son avis. (mod. # 5, rg. CA-520-6493, mod. # 8 rg. CA-596-7491)

**9.6 VICE-RECTRICE OU VICE-RECTEUR AU CAMPUS DE LÉVIS ET À LA PLANIFICATION**

(mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 5, rg. CA-520-6493, mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La personne occupant le poste de vice-rectrice ou de vice-recteur au campus de Lévis et à la planification exerce les pouvoirs que lui confère la Loi ou que lui délègue le Conseil, la rectrice ou le recteur. Elle relève de la rectrice ou du recteur. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Sans restreindre la généralité de ce qui précède et de façon non limitative, la personne occupant le poste de vice-rectrice ou de vice-recteur au campus de Lévis et à la planification exerce notamment les fonctions suivantes : (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- a) elle collabore avec les autres vice-rectrices et vice-recteurs et les conseille en matière d'organisation, de développement et de soutien des activités au campus de Lévis; (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- b) elle développe des partenariats, notamment en Chaudière-Appalaches afin de soutenir le développement de l'Université et de son milieu; (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 10 rg. CA-629-7863)
- c) elle participe avec le Service des communications au développement de la stratégie de communication assurant le positionnement du campus de Lévis; (mod. # 10 rg. CA-629-7863)
- d) elle anime le processus de planification stratégique de l'Université; (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 10 rg. CA-629-7863)
- e) elle collabore avec les autres vice-rectrices et vice-recteurs, à la planification et à la mise en œuvre de projets de développement sous leur responsabilité; (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 10 rg. CA-629-7863, mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- f) elle participe aux relations avec les diverses instances gouvernementales dans les dossiers qui lui sont confiés; (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 10 rg. CA-629-7863)
- g) elle collabore avec la Fondation de l'Université, notamment pour les dossiers qui concernent le campus de Lévis. (mod. # 8 rg. CA-596-7491, mod. # 10 rg. CA-629-7863)

**9.7 SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

(mod. # 3, rg. CA-463-5596, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La personne occupant le poste de secrétaire générale ou de secrétaire général exerce les pouvoirs que lui confère la Loi ou que lui délègue le Conseil la rectrice ou le recteur. Elle relève du Conseil et de la rectrice et du recteur. (mod. #1 rg. CA-365-4524, mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Sans restreindre la généralité de ce qui précède et de façon non limitative, la personne occupant le poste de secrétaire générale ou de secrétaire général exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) elle est responsable de l'arbitrage et des aspects juridiques pouvant découler de l'application des règlements et des politiques;
- b) elle est responsable du travail de secrétariat auprès du Conseil, du Comité exécutif et de la Commission;
- c) elle est responsable des registres et autres documents officiels, de l'organisation et de la conservation de la documentation administrative ainsi que des services légaux et juridiques;
- d) elle vise les projets de contrats, les appels d'offres écrits et les cahiers de charges aux plans légal et réglementaire;
- e) elle vise les projets de règlements et politiques ainsi que les projets de modification aux règlements et aux politiques afin d'en évaluer la conformité avec l'ensemble de la réglementation;
- f) elle agit comme secrétaire des comités de discipline, du comité de toponymie, des comités de sélection pour les postes de vice-recteur, du comité des brevets et inventions, du comité d'éthique et de déontologie des membres du Conseil. (mod. # 9, rg. CA-615-7741)

**10 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE, INDEMNISATION ET DISCULPATION DES MEMBRES DU CONSEIL, DES OFFIÈRES ET DES OFFICIERS**

(mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**10.1 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE****10.1.1 Dépenses**

Toute dépense et tout engagement comportant une dépense qui ne sont ni prévus au budget ni spécifiquement ou généralement autorisés par le Conseil, entraînent la responsabilité personnelle de celles et ceux qui les ont faits ou permis et ne lient pas l'Université. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)



**10.1.2 Obligations**

Une obligation de quelque nature que ce soit ne peut être faite par une employée ou un employé en dehors des règles prévues au Règlement 13 ou sans l'approbation du Conseil. Toute obligation faite en dehors des règles ci haut prévues entraîne la responsabilité personnelle de celles et ceux qui les ont faites ou permises et ne lie pas l'Université. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**10.2 INDEMNISATION ET DISCULPATION DES MEMBRES DU CONSEIL, DES OFFIÈRES ET DES OFFICIERS**

(mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**10.2.1 Objet**

Le présent article porte sur l'indemnisation et la disculpation des membres du Conseil, des offièeres et des officiers. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**10.2.2 Principe**

L'Université reconnaît, par les présentes, que chaque personne membre du Conseil, les offièeres et les officiers ont accepté le poste, sur l'entente et à la condition expresse que chacune et chacun ainsi que ses héritières ou héritiers, exécutrices ou exécuteurs, administratrices ou administrateurs de sa succession et de ses biens, respectivement, de temps à autre et en tout temps, soient dédommagés et protégés à même les fonds de l'Université contre : (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- a) tous frais, charges et dépenses quels qu'ils soient qu'une personne membre, offièere ou officier encourt relativement à toute action, poursuite ou procédure intentée, commencée ou continuée contre elle ou lui relativement à tout acte, toute action, affaire ou chose quelconque accompli, fait ou permis par elle ou lui dans l'exécution de ses fonctions; (mod. # 12, rg. CA-650-8079))
- b) tous les autres frais, charges et dépenses qu'elle ou qu'il encourt relativement aux affaires de l'Université sauf les frais, charges et dépenses qui sont occasionnés volontairement par sa négligence ou son défaut. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**10.2.3 Dégagement de responsabilités**

Aucune personne membre du Conseil ni offièere ou officier de l'Université ne sera responsable : (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

- a) des actes, des négligences et des défauts de toute personne membre, offièere ou officier, employée ou employé; (mod. # 12, rg. CA-650-8079)
- b) non plus que du fait d'être partie à tout reçu ou document ou à toute perte, dommage ou dépense subi par l'Université à cause de l'insuffisance ou de la déficience de toute garantie dans laquelle ou sur laquelle tous deniers que ce soient de l'Université ou lui appartenant seront placés ou investis;
- c) non plus que de toute perte ou dommage découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte préjudiciable de toute personne, firme ou corporation chez qui tous deniers, valeurs ou biens seront déposés;
- d) non plus que de toute perte, dommage ou infortune quelconque qui puisse survenir dans l'exécution des devoirs de sa fonction ou de fidéicommiss ou y relativement, à moins que cela n'arrive par ou à cause de son acte ou défaut volontaire.

**10.2.4 Dédommagement ou protection**

Le Conseil est autorisé à dédommager de temps à autre toute personne membre ou toute personne qui a assumé ou est sur le point d'assumer, dans le cours normal des affaires, toute responsabilité au nom de l'Université et à le ou la protéger, le ou la défendre de toute poursuite ou recours et à payer l'indemnité le cas échéant. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**11 INTERPRÉTATIONS**

Dans tous les règlements de l'Université, le singulier inclut le pluriel et vice versa, le mot personne inclut les sociétés et les corporations, et le masculin inclut le féminin.

Lorsqu'une référence est faite à ce règlement ou à tout statut ou à toute loi ou article de statut ou de loi, telle référence s'étend et s'applique à tout amendement subséquent apporté à telle loi ou à tel statut ou article, selon le cas.

Les inscriptions en marge de même que les références au bas des articles, paragraphes ou alinéas ne sont qu'à titre indicatif et n'ont aucune valeur légale ou interprétative.

## **12 RÈGLEMENT : ADOPTION, RÉVISION, AMENDEMENT, ABROGATION, REMPLACEMENT**

Tout nouveau règlement adopté par le Conseil remplace tout règlement antérieur ayant le même objet, sauf pour le cas où il serait explicitement prévu autrement dans tel nouveau règlement.

La secrétaire générale ou le secrétaire général a la responsabilité de la validation et de la mise en forme de tout projet de règlement. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

L'adoption, la révision, l'amendement ou l'abrogation d'un règlement doit être voté à la majorité des deux tiers des personnes membres présentes en conformité avec le 4<sup>e</sup> alinéa du paragraphe 4.9.14 au cours d'une réunion extraordinaire convoquée à cette fin. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

L'avis de convocation de la réunion extraordinaire doit indiquer clairement le ou les règlements qu'on entend modifier. (mod. # 3, rg. CA-463-5596)

Cet avis de convocation doit être communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant le jour de la tenue de ladite réunion extraordinaire.

Tel avis est communiqué à la demande du Comité exécutif ou de cinq membres du Conseil.

Dans le cas d'un règlement qui requiert la recommandation de la Commission, l'avis de convocation peut aussi être fait suite à la demande de cette Commission.

## **13 DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

Le présent règlement remplace les livres 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 12 et 13 du Règlement UQAR-1 tel qu'adopté le 30 mars 1977 et modifié par les Règlements UQAR-1 M1 à UQAR-1 M12 inclusivement, la politique sur le Comité de vérification (résolution CA-92-1107) et la politique définissant les postes de direction d'enseignement et de recherche (résolutions CA-72-876 et CA-218-2795).

Tout organisme existant avant la mise en vigueur du présent règlement et qui autrement serait visé par l'article 8 du présent règlement,

est soumis à ce règlement à compter de l'adoption du présent règlement par le Conseil.

Parallèlement, les personnes composant ces organismes sont régies par les articles 8 et 8.3 du Règlement 8 et par le Règlement 13 à compter de son adoption par le Conseil.

## **14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le 25 janvier 1994.

**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI**

**RÈGLEMENT 8**

**INSTANCES ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ANNEXE 8-A :**

**RÈGLES POUR LA GOUVERNE DES DÉLIBÉRATIONS**



**ANNEXE 8-A :**  
**RÈGLES POUR LA GOUVERNE DES DÉLIBÉRATIONS**

**1 ADRESSE D'ENVOI**

L'avis de convocation et le dossier de réunion sont envoyés au lieu de travail des membres, à moins d'indication contraire de leur part ou de circonstances exceptionnelles.

**2 QUORUM**

Le quorum, vérifié par la secrétaire ou le secrétaire en début de réunion, est censé subsister pour la durée des délibérations. Cependant, toute personne membre peut demander la vérification du quorum en cours de réunion. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

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

**3 OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Le quorum constaté, la présidente ou le président déclare la séance ouverte. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, la secrétaire ou le secrétaire de réunion inscrit les présences et les membres se retirent après un délai raisonnable. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

L'assemblée ne peut alors se réunir à moins qu'il n'y ait un nouvel avis de convocation.

**4 PERSONNES OBSERVATRICES, PERSONNES INVITÉES ET PERSONNES CONVOQUÉES**

En règle générale, les personnes observatrices, personnes invitées et personnes convoquées ont le droit de poser des questions et de répondre à des interrogations. L'assemblée peut à tout moment leur retirer ce droit. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**5 DROIT DE PAROLE DES PARTICIPANTES OU PARTICIPANTS**

Une participante ou un participant ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé

par la présidente ou le président, et doit, au cours de son intervention, s'adresser à cette personne. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

En principe, la présidente ou le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les participantes ou les participants ont demandé la parole, en rapport avec la question sous considération. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La fréquence et la durée des interventions peuvent être limitées par la présidente ou le président avec l'accord de l'assemblée. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**6 COMITÉ PLÉNIER**

L'assemblée peut décider de se constituer en comité plénier pour l'étude d'une question ou lors d'audition sur des dossiers particuliers. La secrétaire ou le secrétaire de réunion n'est pas tenu de dresser le procès-verbal des délibérations du comité plénier, seules les décisions étant alors consignées. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**7 DISSIDENCE**

Lors d'un vote à main levée, une personne membre peut demander que le procès-verbal mentionne sa dissidence ou son abstention. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**8 ORDRE DU JOUR : ÉLABORATION DU PROJET**

Toute personne membre d'une assemblée peut demander à la secrétaire ou au secrétaire de réunion qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

**TENUE DE LA SÉANCE**

**9 CARACTÈRE DE L'ASSEMBLÉE**

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

## **10 BON ORDRE DE LA RÉUNION**

La présidente ou le président, assisté de la secrétaire ou du secrétaire de réunion, voit au bon déroulement de la séance, veille au maintien de l'ordre et fait respecter les règlements. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Les participantes ou les participants ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaire au bon déroulement de la réunion. Dans ce but, ils doivent éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables et les manifestations bruyantes. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## **11 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Lorsque la réunion est déclarée ouverte, la présidente ou le président, s'il y a lieu, fait état des modifications apportées au projet d'ordre du jour depuis son envoi. Ces modifications peuvent être : l'ajout ou le retrait d'un point, un changement dans l'ordre des points à discuter, l'inscription de questions au point « divers ». (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

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

L'ordre du jour d'une réunion extraordinaire ne peut être modifié.

## **12 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL**

La présidente ou le président soumet aux membres le procès-verbal de la réunion précédente et, s'il y a lieu, reçoit les demandes de modification. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions. L'approbation du procès-verbal ne peut être l'occasion d'ouvrir un nouveau débat sur le mérite des décisions consignées dans les procès-verbaux.

Le procès-verbal est adopté sur proposition dûment appuyée.

## **13 PÉRIODE D'INFORMATION**

Ce point permet de fournir à l'assemblée tout renseignement 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 se prononcer sur le 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 réunion, une personne membre peut donner avis de son intention de présenter toute proposition à une réunion ordinaire ou extraordinaire ultérieure. La secrétaire ou le secrétaire doit noter le sujet dans l'avis de convocation si la réunion ultérieure est une réunion extraordinaire ou l'inscrire à l'ordre du jour s'il s'agit d'une réunion ordinaire. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## **16 LES QUESTIONS DE PRIVILÈGE**

Toute personne, membre de l'assemblée, peut en tout temps saisir l'assemblée d'une question de privilège si elle se croit atteinte dans son honneur ou si elle estime que les droits, privilèges et prérogatives de l'assemblée sont lésés. Elle expose alors brièvement les motifs de

son intervention. Si d'autres personnes membres sont mis en cause, elles ont droit de donner leur version. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

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. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## **17 LES QUESTIONS D'ORDRE**

Toute personne 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. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

La personne interrompue par cette question doit attendre qu'elle soit décidée avant de continuer ses remarques. Le point d'ordre ainsi soulevé est alors réglé suivant la décision de la présidente ou du président, s'il n'y a pas eu d'appel, ou de l'assemblée s'il y en a eu. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

## **18 DIVISION DE LA QUESTION**

Toute personne 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. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Si cette proposition est acceptée, 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'intervertir cet ordre.

## **19 LA QUESTION PRÉALABLE**

Toute personne 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. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

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 personnes membres présentes. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)

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

## **20 RECONSIDÉRATION D'UNE QUESTION**

La proposition de reconsidérer une question décidée par l'assemblée ne peut être faite et appuyée que par les personnes qui ont voté du côté gagnant à vote ouvert.

L'adoption de cette proposition a pour effet de remettre la question primitive au point où elle se trouvait avant l'appel du vote qui en a décidé.

## **21 APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT**

(mod. # 12, rg. CA-650-8079)

Si une personne membre croit être lésée dans ses droits par une décision de la présidente ou du président, cette personne peut 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. (mod. # 12, rg. CA-650-8079)