

**STATUTS DE L'ÉCOLE  
DES SCIENCES DE LA GESTION**

**Document révisé**

**Le 15 avril 2003**

**Présenté au Conseil d'administration**

**du 29 avril 2003**

## 1. DISPOSITIONS D'INTERPRÉTATION

Dans le texte de ces statuts :

l'Université identifie l'Université du Québec à Montréal;

- les officiers de l'Université identifient la rectrice, le recteur, les vice-rectrices, vice-recteurs, la, le secrétaire général, la, le registraire;
- les instances de l'Université identifient a) le Conseil d'administration de l'UQAM, le comité exécutif et les autres comités qui relèvent du Conseil d'administration, b) la Commission des études et les comités qui relèvent de la Commission, c) les Conseils académiques des facultés et de l'École des sciences de la gestion, d) malgré qu'elles ne constituent pas des instances selon les règlements de l'Université, dans le présent texte les assemblées départementales sont assimilées à des instances de l'Université.
- les directrices, directeurs de services identifient les personnes nommées à ce titre par l'Université;
- l'École identifie l'École des sciences de la gestion de l'UQAM;
- les protocoles font référence aux protocoles signés entre l'Université et l'ACUQAM et l'AENSUQAM;
- le Conseil académique identifie le Conseil académique de l'École des sciences de la gestion de l'UQAM tel que défini à l'article 4.2 du présent document;
- le Comité conseil identifie le Comité de l'École tel que défini à l'article 4.2;
- le Comité de coordination des directions départementales identifie le Comité de l'École tel que défini à l'article 4.2 des présents Statuts;
- l'AeESG identifie l'Association étudiante de l'École des sciences de la gestion, seule représentante de toutes les étudiantes, tous les étudiants de l'ÉSG;
- les conventions collectives font référence aux conventions collectives signées entre l'Université et le SPUQ, le SCCUQ et le SEUQAM.

A moins d'indication contraire dans les présents statuts, les règlements, politiques et procédures administratives de l'Université continuent à s'appliquer aux unités rassemblées par l'École et à leurs responsables, ainsi qu'à l'École elle-même.

A moins d'ententes spécifiques entre l'École, d'une part, et le Conseil d'administration de l'Université et les syndicats ou associations concernés, d'autre part, les conventions collectives ou protocoles continuent également de s'appliquer aux unités rassemblées par l'École et leurs responsables, ainsi qu'à l'École elle-même.

La création et le fonctionnement de l'École ne modifient pas les droits et responsabilités du Conseil d'administration de l'UQAM ou de la Commission des études de l'Université ni des sous-commissions ou comités qu'ils ont établis, à moins d'ententes spécifiques.

En cas de conflit entre les présents statuts et les règlements, politiques, procédures administratives et conventions collectives ou protocoles de l'Université, ces derniers ont préséance, à moins d'ententes particulières.

## 2. OBJET D'ÉTUDES, DE RECHERCHE ET DE SERVICES À LA COLLECTIVITÉ

L'École est le principal intervenant dans le domaine des sciences de la gestion tel que défini dans sa mission et généralement compris à l'UQAM dans l'ensemble des pratiques académiques de l'École (enseignement, recherche, services aux collectivités, développement international, formation sur mesure).

### **3. COMPOSITION DE L'ÉCOLE**

En conséquence, l'École constitue le regroupement fonctionnel des départements et la forme particulière d'organisation des unités ci-après identifiées :

- le décanat de l'École;
- le vice-décanat aux études et ses unités constituantes, notamment les directions de programmes et le Comité de coordination des programmes;
- le vice-décanat à la recherche et ses unités constituantes;
- les départements : Études urbaines et touristiques, Stratégie des affaires, Organisation et ressources humaines, Management et technologie, Sciences comptables, Sciences économiques;
- les groupes, instituts, centres, laboratoires et chaires de recherche qui sont identifiés à l'École des sciences de la gestion;
- l'AeESG, les associations étudiantes de l'École des sciences de la gestion et le Service de placement (SPESG);
- le Réseau Gestion UQAM conformément au partenariat signé avec l'École des sciences de la gestion;
- et éventuellement, tout autre programme, unité ou activité qui, conformément aux politiques et procédures de l'UQAM, serait rattaché à l'École.

### **4. RESPONSABILITÉS ET CHAMP DE JURIDICTION DES UNITÉS ACADÉMIQUES DE L'ÉCOLE**

Sous réserve des dispositions qui suivent, chacune des unités académiques de l'École conserve ses responsabilités et juridictions telles que définies par les règlements et les politiques de l'Université et par les conventions collectives et protocoles applicables, et leur regroupement en École est ordonné à la réalisation des objectifs et fonctions ci-après assignés à la dite École.

#### **4.1 Mission et orientations générales**

##### **4.1.1 Mission**

L'École des sciences de la gestion a pour mission de devenir un leader à la fois dans l'enseignement et la recherche fondamentale et appliquée, y compris l'éducation permanente.

##### **4.1.2 Orientations générales**

Sa mission s'articule dans un plan stratégique en matière de recherche, d'enseignement et de service aux collectivités.

a) Assumer, dans le respect des responsabilités et des juridictions de ses unités, la réalisation des objectifs de l'Université du Québec à Montréal dans le domaine des sciences de la gestion en assurant le développement harmonieux de ce domaine d'enseignement, de recherche, de services aux collectivités, de relations avec les agents socio-économiques du milieu, de formation sur mesure et de coopération internationale;

b) Assurer une formation de qualité permettant un développement personnel et professionnel optimal et la meilleure employabilité pour les diplômés;

c) Assurer la cohésion de l'ensemble des activités universitaires en sciences de la gestion;

d) Assurer une représentation interne et externe appropriée des sciences de la gestion et de l'Université du Québec à Montréal et accroître la visibilité externe des sciences de la gestion;

e) Favoriser le développement de partenariats et de la formation sur mesure.

## **4.2 Les instances**

### **4.2.1 Le Conseil académique**

#### 4.2.1.1 Son mandat

Le mandat du Conseil académique est décrit en détail à l'article 8.3.2 du *Règlement de régie interne (no 2)* de l'Université dans lequel il est stipulé que le Conseil académique se prononce sur tout ce qui concerne la gestion académique de l'École, notamment sur les questions relatives à la formation, à la recherche et aux programmes qui sont sous sa responsabilité.

#### 4.2.1.2 Sa composition

L'École est dotée d'un Conseil académique qui voit aux questions académiques et qui est composé des membres suivants :

- Doyenne, doyen de l'École qui le préside (ex officio);
- Vice-doyenne, vice-doyen aux études;
- Vice-doyenne, vice-doyen à la recherche;
- Deux professeurs, professeurs par département, dont un exerçant des responsabilités de gestion de programme;
- Une professeure, professeur membre d'un centre institutionnel de recherche ou d'une chaire rattachée à l'École des sciences de la gestion;
- Trois chargées, chargés de cours;
- Quatre étudiantes, étudiants (dont un provenant des cycles supérieurs);
- Deux membres du personnel de soutien.

#### 4.2.1.3 Les règles de fonctionnement du Conseil académique

Les règles de fonctionnement du Conseil académique sont présentées en annexe 1 et pourront être modifiées par le Conseil académique sans affecter les statuts.

### **4.2.2 Comité conseil**

#### 4.2.2.1 Le mandat du Comité conseil

Son rôle consiste à conseiller la Direction de l'École sur les grands axes de développement que l'École doit poursuivre et sur les meilleures stratégies pour atteindre ses objectifs.

#### 4.2.2.2 Sa composition

Le Comité conseil est formé de dix (10) membres socio-économiques, de la doyenne, du doyen, des vice-doyennes, vice-doyens à la recherche et aux études de l'École des sciences de la gestion; la Direction de l'École soumet pour approbation au Conseil académique et au Conseil d'administration de l'Université la liste des membres du Comité conseil.

#### 4.2.2.3 Ses procédures

Le Comité conseil siège au moins deux fois par année (automne et hiver). Il est présidé par la doyenne, le doyen. Ses procédures de délibération sont marquées par la souplesse et la flexibilité. Un procès-verbal rend compte des délibérations.

### **4.2.3 Le Comité de coordination des directions départementales**

#### 4.2.3.1 Le mandat du Comité de coordination des directions départementales

Le mandat du Comité de coordination des directions départementales consiste à assister et conseiller la Direction de l'École sur toutes questions relevant de ses responsabilités en matière de gestion courante, concernant ses ressources humaines, financières et matérielles, tant sur le plan stratégique que sur le plan opérationnel.

#### 4.2.3.2 Sa composition

Le Comité de coordination des directions départementales est formé de la doyenne, du doyen de l'École qui le préside, de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études, de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche et des directrices, directeurs de département.

#### 4.2.3.3 Ses procédures

La doyenne, le doyen de l'École prépare l'ordre du jour des réunions. Le Comité de coordination des directions départementales siège une fois par mois sur convocation de la doyenne, du doyen. Un procès-verbal est transmis aux membres après chaque réunion et aux membres du Conseil académique.

### **4.2.4 Les assemblées départementales**

#### 4.2.4.1 Leur mandat

Les fonctions de l'assemblée départementale sont de décider, dans les limites de sa juridiction et sous réserve des dispositions de la convention collective, des règles académiques et administratives nécessaires à la bonne marche et aux orientations départementales (article 1.16).

#### 4.2.4.2 La composition des assemblées départementales

L'assemblée départementale désigne l'assemblée de toutes les professeures, tous les professeurs rattachés à un département, qui lui regroupe les professeures, professeurs, par affinité de disciplines ou de champs d'études.

#### 4.2.4.3 Leurs procédures de fonctionnement

L'assemblée départementale se réunit sur demande de la directrice, du directeur de département, habituellement une fois par mois. Elle se dote d'un mode de discussion et de décision propre aux assemblées délibérantes. Ses procès-verbaux sont accessibles pour information par les instances internes à l'École et à l'Université.

La directrice, le directeur du département est assisté d'un comité exécutif formé d'au moins deux professeures, professeurs, élus par l'assemblée départementale.

## **5. FONCTIONS DES DIRECTIONS A L'ÉCOLE DES SCIENCES DE LA GESTION**

Les fonctions de direction sont établies aux fins de réaliser les objectifs de l'École et dans le respect :

- des responsabilités et des juridictions de ses unités;
- des responsabilités et des juridictions des instances, dirigeantes, dirigeants et directrices, directeurs de service de l'Université;
- des politiques, règlements et procédures de l'Université;
- des conventions collectives et des protocoles applicables;

Les fonctions de direction à l'École des sciences de la gestion sont celles de doyenne, doyen, vice-doyenne, vice-doyen aux études, vice-doyenne, vice-doyen à la recherche et directrices, directeurs de département et sont ci-après définies de même que les procédures de désignation propres à chaque fonction.

### **Doyenne, doyen de l'École**

La doyenne, le doyen de l'École est une professeure, professeur régulier appartenant à l'un des départements de l'École ou une personne devant être embauchée à titre de professeure, professeur régulier par l'un d'eux. Il n'assume aucune autre fonction de direction dans l'École.

#### **5.1.1 Son mandat**

La doyenne, le doyen préside le Comité conseil, le Conseil académique et le Comité de coordination des directions départementales de l'École. Assumant sa tâche à l'exclusion de toute autre fonction de direction, son mandat est de cinq (5) ans renouvelable consécutivement une fois.

Sous la responsabilité du Conseil académique, la doyenne, le doyen assume des rôles de direction, de gestion et de représentation. Elle, il est l'interlocuteur officiel de l'École à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université, sous réserve des responsabilités confiées aux instances ainsi qu'aux, dirigeantes, dirigeants et directrices, directeurs de service de l'Université. Elle, il doit veiller, au sein de l'École, à l'application des normes et échéances administratives.

##### 5.1.1.1 Rôle de direction

La doyenne, le doyen :

- a) dirige l'École et réalise la coordination entre les unités qui la composent. Veille à l'application, dans le secteur représenté par l'École, des règlements, politiques et directives de nature académique, pédagogique ou administrative;
- b) préside le Conseil académique et le Comité de coordination des directions départementales de l'École des sciences de la gestion, veille à la réalisation de son mandat et agit comme secrétaire exécutif du Comité conseil.
- c) représente, auprès de l'École et de ses unités, l'autorité administrative déléguée aux fins de l'administration de l'École;
- d) relève du Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création et participe à tout comité comprenant les doyennes, doyens de l'Université;

##### 5.1.1.2 Rôle de gestion

La doyenne, le doyen :

- en concertation avec les départements et, dans le cadre de ses prérogatives, voit à la mise en œuvre des conventions collectives et ententes en vigueur;
- prépare, pour approbation par le Conseil académique et autres instances s'il y a lieu, les orientations, les priorités de l'École et politiques qui relèvent de sa responsabilité;
- procède, dans le cadre des normes et pratiques établies à l'Université, après consultation des unités de l'École, à l'obtention des enveloppes sectorielles de ressources auprès de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création;
- veille à l'exécution et au suivi des décisions du Conseil académique;

- prépare le budget de l'École, conformément aux règles et politiques établies à l'Université en matière d'allocation de ressources, avec la collaboration des unités de l'École, le recommande à la vice-rectrice, au vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création. Veille à l'administration dudit budget dans le respect des normes et politiques établies ainsi que des règles administratives;
- fait rapport, annuellement, à la communauté de l'École et au Conseil académique, pour approbation, de la gestion de l'École et de l'organisation générale des programmes des trois cycles d'études ainsi que l'exécution des politiques et directives de l'Université;
- rend compte aux instances de l'Université de la gestion et l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles allouées à l'École et ce, dans le respect des politiques institutionnelles et des règles administratives en vigueur;
- veille à l'application des politiques académiques définies par les instances de l'Université dans le respect des conventions collectives et ententes et en concertation avec les instances et unités concernées et participe à la gestion des ressources humaines affectées à l'École.

### 5.1.1.3 Rôle de représentation

La doyenne, le doyen :

- représente l'École auprès des milieux externes et est responsable du développement des relations entre l'École et les différents partenaires du milieu;
- représente les intérêts et préoccupations académiques et de vie universitaire des étudiantes, étudiants de l'École auprès des unités administratives et des instances de l'Université;
- représente l'École auprès des unités administratives et des instances de l'Université;
- participe, en tant que doyennes, doyens de l'École, à tout comité de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création comprenant les doyennes, doyens de l'Université et participe à ce titre aux décisions.

## **5.1.2 Procédure de désignation d'une doyenne, d'un doyen de l'École**

### 5.1.2.1 Application de la procédure

La procédure décrite à cet article est sous la responsabilité de la secrétaire générale, du secrétaire général de l'Université.

### 5.1.2.2 Ouverture de la procédure

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la doyenne, du doyen de l'École, la secrétaire générale, le secrétaire général ou son mandataire procède à l'avis de vacance du poste et à l'appel de candidatures.

### 5.1.2.3 Avis de vacance et appel de candidatures

La secrétaire générale, le secrétaire général ou son mandataire annonce la vacance du poste à pourvoir et sollicite des candidatures pour un avis à l'intérieur de l'Université.

Cet avis identifie le poste en cause, en précise le mandat, et détermine la date limite de réception des candidatures accompagnées d'un curriculum vitae.

### 5.1.2.4 Éligibilité

Sont éligibles les professeures, professeurs réguliers de l'École ayant une reconnaissance du milieu externe.

#### 5.1.2.5 Comité de sélection

Un comité de sélection est mis sur pied, composé des personnes suivantes:

- la vice-rectrice, le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création qui agit à titre de présidente, président du comité;
- les directrices, les directeurs des départements de l'École;
- une directrice, un directeur de programme(s) d'études de cycles supérieurs de l'École;
- une directrice, un directeur de programme(s) d'études de premier cycle de l'École;
- une représentante, un représentant des groupes, instituts, centres, laboratoires ou chaires de recherche de l'École;
- une chargée de cours, un chargé de cours de l'École;
- une employée, un employé de soutien de l'École;
- une étudiante, un étudiant de l'École.

Les douze représentantes, représentants de l'École sont nommés par le Conseil académique de l'École.

La secrétaire générale, le secrétaire général ou son mandataire agit comme secrétaire du comité.

#### 5.1.2.6 Présélection et entrevues

La, le secrétaire du comité de sélection transmet aux membres du comité toutes les candidatures reçues. Une première sélection des candidates, candidats s'effectue à partir des dossiers soumis. Les membres du comité de sélection sont tenus à la confidentialité. Les candidates, candidats retenus sont convoqués pour une entrevue.

#### 5.1.2.7 Décision du comité de sélection

À la suite des entrevues, le comité de sélection retient, à la lumière du rôle et des responsabilités des doyennes, doyens de Faculté, au minimum une (1) et au maximum trois (3) candidatures qui seront soumises à la consultation.

#### 5.1.2.8 Présentation des candidates et candidats

Une représentante, un représentant du Conseil académique organise, dans les cinq jours ouvrables, une séance publique destinée à permettre aux candidates et candidats retenus de se faire connaître et de présenter leur programme.

#### 5.1.2.9 Consultation

Le Secrétariat des instances s'assure de l'organisation et du déroulement d'un scrutin universel pondéré parmi les membres (professeures et professeurs, chargées de cours et chargés de cours, étudiantes et étudiants et employées et employés de soutien) de la Faculté.

Des bureaux de votation situés dans différents pavillons du campus ou le système de votation téléphonique (VOTEL), selon un calendrier à définir, permettent aux membres des différents groupes d'exprimer leur choix.

Le bulletin de vote doit comporter le nom de chacune des candidates, chacun des candidats retenus, les votantes, votants ne pouvant appuyer plus d'une candidature.

Si le comité de sélection ne retient qu'une candidature, les personnes consultées doivent indiquer sur le bulletin POUR ou CONTRE, s'ils appuient la candidature proposée.



#### 5.1.2.10 Résultats du scrutin

La directrice, le directeur du Secrétariat des instances, en présence d'un observateur neutre (ex. ombudsman de l'UQAM, protecteur du citoyen, cabinet comptable), procède au dépouillement des bulletins, compile les résultats, dans les trois (3) jours suivants la fin du scrutin et les transmet au comité de sélection.

Une valeur proportionnelle est attribuée aux résultats des voix exprimées par les différents groupes. La pondération allouée pour chaque groupe est la suivante:

- Professeures, professeurs 70 %
- Chargées de cours, chargés de cours 10 %
- Étudiantes, étudiants 11 %
- Employées de soutien, employés de soutien 9 %

#### 5.1.2.11 Recommandation

Le comité de sélection analyse les résultats du scrutin et formule une recommandation que la vice-rectrice, le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création transmet au Conseil académique de l'École, accompagnée d'un rapport circonstancié faisant état des résultats du scrutin.

La candidate, le candidat ayant obtenu une majorité du vote global pondéré doit, pour être recommandé, avoir obtenu la majorité des voix exprimées par le corps professoral.

Le Conseil académique de l'École formule une recommandation aux instances de l'Université à laquelle il joint ses commentaires (s'il y a lieu).

Le Conseil d'administration de l'UQAM, sur recommandation de la Commission des études, nomme en dernière instance la doyenne, le doyen de l'École.

#### 5.1.2.12 Durée du mandat

La doyenne, le doyen de l'École est nommé par le Conseil pour un mandat de cinq (5) ans, renouvelable consécutivement une (1) fois.

## **5.2 Mandat et procédure de désignation de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études**

### **5.2.1 Mandat**

La vice-doyenne, le vice-doyen aux études est responsable devant le Conseil académique et en lien direct avec la doyenne, le doyen de l'École :

**a)** Sur le plan de la **gestion académique**, il, elle :

recommande au Conseil académique les stratégies de développement et les politiques en matière de direction des études;

- assure l'application de l'ensemble des politiques et des règlements concernant le premier cycle et les cycles supérieurs au sein de l'École des sciences de la gestion;
- prend les mesures nécessaires pour améliorer la qualité des programmes et des formations;
- assure la coordination entre les programmes ou les directions de programme;
- remplit tout autre mandat de gestion académique connexe;
- assure toute forme de formation sur mesure ou non créditée.

**b)** Sur le plan de la **gestion administrative**, il, elle :

- assure les services de nature organisationnelle et logistique de l'École afin de fournir un soutien aux programmes et aux directrices, directeurs de programme des trois cycles;
- établit avec les services centraux des activités pertinentes en vue de donner un support aux programmes et aux directrices, directeurs de programmes des trois cycles en matière d'information et d'accueil aux étudiants, de recrutement, d'admission et d'inscription, d'organisation des sessions, d'orientation et de conseils aux étudiants, d'organisation des stages et d'aide à la recherche d'emploi.

### **5.2.2 Procédure de désignation**

#### 5.2.2.1 Éligibilité

Est éligible au poste de vice-doyenne, du vice-doyen aux études toute professeure, tout professeur régulier appartenant à l'un des départements de l'École des sciences de la gestion.

#### 5.2.2.2 Durée du mandat

Le mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois consécutivement.

#### 5.2.2.3 Procédure de désignation

La vice-doyenne, le vice-doyen aux études est nommé par le Conseil d'administration de l'Université sur recommandation de la Commission des études et du Conseil académique de l'École.

La procédure pour la désignation du titulaire de ce poste est sous la responsabilité de la doyenne, du doyen de l'École.

#### 5.2.2.4 Ouverture de la procédure

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études de l'École ou dans les meilleurs délais suivant la réception par la doyenne, le doyen de l'École, de la lettre de démission de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études de l'École ou suivant toute autre cause, la directrice, le directeur du Secrétariat des instances sur demande de la doyenne, du doyen de l'École, procède à l'ouverture du poste.

#### 5.2.2.5 Appel de candidatures

L'appel de candidatures se fait par affichage du poste auprès des responsables de programme, directrices, directeurs de regroupements de programmes, directrices et directeurs de département, centres de recherche ainsi que des titulaires de chaires du secteur des sciences de la gestion.

#### 5.2.2.6 Affichage

Il y a affichage du poste pendant au moins cinq jours ouvrables. Cet affichage précise le mandat du titulaire du poste, les conditions d'éligibilité et indique la composition du comité de sélection, la liste des membres du collège électoral ainsi que la date limite de réception par la doyenne, le doyen de l'École des candidatures accompagnées d'un bref curriculum vitae.

#### 5.2.2.7 Transmission des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École recueille les candidatures suite à cet affichage et les transmet à chacun des membres du comité de sélection.

#### 5.2.2.8 Sélection des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École doit, dans les trois jours ouvrables suivant la réception des candidatures, réunir le comité de sélection composé de la doyenne, du doyen de l'École et de trois autres membres désignés par le Conseil académique de l'École, en leur sein. Ce comité doit, dans les trois jours ouvrables suivants, rencontrer les candidates et candidats et retenir au plus trois noms parmi ces candidatures. Il doit faire ultérieurement rapport au Conseil académique de l'École en référence aux conditions d'éligibilité et aux critères définis précédemment.

#### 5.2.2.9 Présentation des candidates et candidats

Le comité de sélection organise, dans les cinq jours ouvrables suivant la sélection des candidatures, une séance publique destinée à permettre aux candidates et candidats retenus de se faire connaître et de présenter leur programme.

#### 5.2.2.10 Consultation

À l'issue de la séance publique de présentation des candidates et candidats retenus, le comité de sélection procède, dans les cinq jours ouvrables, à la consultation des personnes suivantes:

- Responsables de programme de l'École ou de regroupements de programmes de l'École;
- Directrices, directeurs de département de l'École;
- Membres du Conseil académique de l'École.

Chaque personne consultée ne peut se prévaloir que d'un seul droit de vote.

Cette consultation a lieu par bulletin secret. Le bulletin de vote doit comporter le nom de chacune des candidates, chacun des candidats retenus, les votantes, votants ne pouvant appuyer plus d'une candidature. Dans le cas où une seule candidature a été déposée, la personne consultée indique par POUR ou CONTRE si elle favorise la candidature soumise.

#### 5.2.2.11 Compilation et transmission des résultats

Le comité de sélection fait, dans les trois jours ouvrables de cette consultation, la compilation des résultats de celle-ci et la transmet au Conseil académique de l'École pour recommandation, en même temps qu'il la rend publique.

#### 5.2.2.12 Transmission à la Commission des études et au Conseil d'administration

La doyenne, le doyen de l'École présente la recommandation du Conseil académique de l'École à la Commission des études. Celle-ci présente une recommandation de nomination au Conseil d'administration de l'Université.

### **5.3 Mandat et procédure de désignation de la vice-doyenne, vice-doyen à la recherche**

#### **5.3.1 Mandat**

La vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche est responsable devant le Conseil académique et en lien direct avec la doyenne, le doyen de l'École :

**a)** Sur le plan de la **gestion académique**, il, elle :

- recommande au Conseil académique les stratégies de développement et les politiques sur toutes questions relatives au développement et au rayonnement de la recherche à l'ÉSG;
- assure l'application de l'ensemble des politiques et règlements concernant la recherche au sein de l'ÉSG;

- prend les mesures nécessaires pour soutenir le développement de la recherche à l'ÉSG;
- représente l'ÉSG à l'externe lorsque les activités et intérêts de recherche de l'École sont en cause : développement de stratégies inter-institutionnelles ou partenariales de recherche, échanges avec les organismes subventionnaires, etc.;
- soutient, en concertation avec les départements et, dans un effort d'harmonisation, le travail des diverses unités de recherche de l'ESG (groupes, instituts, centres, laboratoires et chaires de recherche);
- remplit tout autre mandat de gestion académique connexe.

**b) Sur le plan de la *gestion administrative*, il, elle :**

- veille à diffuser, en collaboration avec le Service de la recherche et de la création et le Bureau de développement des partenariats de l'Université, toute information utile sur le financement de la recherche à la communauté des chercheuses, chercheurs de l'ÉSG;
- assure, en collaboration avec les unités de recherche de l'École, le service de soutien à la recherche de nature organisationnelle et logistique. Coordonne, pour ce faire, le travail du personnel du Vice-décanat de la recherche responsable du soutien technique et professionnel au développement, au rayonnement et à la gestion administrative de la recherche à l'ÉSG.

La durée du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois consécutivement.

### **5.3.2 Procédure de désignation**

#### 5.3.2.1 Éligibilité

Est éligible au poste de vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche toute professeure, tout professeur régulier appartenant à l'un des départements de l'École des sciences de la gestion.

#### 5.3.2.2 Durée du mandat

Le mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois consécutivement.

#### 5.3.2.3 Procédure de désignation

La vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche est nommé(e) par le Conseil d'administration de l'Université sur recommandation de la Commission des études et du Conseil académique de l'École.

La procédure pour la désignation du titulaire de ce poste est sous la responsabilité de la doyenne, du doyen de l'École.

#### 5.3.2.4 Ouverture de la procédure

Avant la fin du sixième mois précédant l'expiration du mandat de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche de l'École, ou dans les meilleurs délais suivant la réception par la doyenne, le doyen de l'École, de la lettre de démission de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche de l'École ou suivant toute autre cause, la directrice, le directeur du Secrétariat des instances sur demande de la doyenne, du doyen, de l'École, procède à l'ouverture du poste.

#### 5.3.2.5 Appel de candidatures

L'appel de candidatures se fait par affichage du poste auprès des responsables de programme, directrices, directeurs de regroupements de programmes, directrices et directeurs de département, centres de recherche ainsi que des titulaires de chaires du secteur des sciences de la gestion.

#### 5.3.2.6 Affichage

Il y a affichage du poste pendant au moins cinq jours ouvrables. Cet affichage précise le mandat du titulaire du poste, les conditions d'éligibilité et indique la composition du comité de sélection, la liste des membres du collège électoral ainsi que la date limite de réception par la doyenne, le doyen de l'École des candidatures accompagnées d'un bref curriculum vitae.

#### 5.3.2.7 Transmission des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École recueille les candidatures suite à cet affichage et les transmet à chacun des membres du comité de sélection.

#### 5.3.2.8 Sélection des candidatures

La doyenne, le doyen de l'École doit, dans les trois jours ouvrables suivant la réception des candidatures, réunir le comité de sélection composé de la doyenne, du doyen de l'École et de trois autres membres désignés par le Conseil académique de l'École, en leur sein. Ce comité doit, dans les trois jours ouvrables suivants, rencontrer les candidates et candidats et retenir au plus trois noms parmi ces candidatures. Il doit faire ultérieurement rapport au Conseil académique de l'École en référence aux conditions d'éligibilité et aux critères définis précédemment.

#### 5.3.2.9 Présentation des candidates et candidats

Une représentante, un représentant du Conseil académique organise, dans les cinq jours ouvrables, une séance publique destinée à permettre aux candidates et candidats retenus de se faire connaître et de présenter leur programme.

#### 5.3.2.10 Consultation

À l'issue de la séance publique de présentation des candidates et candidats retenus, le comité de sélection procède, dans les cinq jours ouvrables, à la consultation des personnes suivantes:

- Directrices, directeurs des programmes d'études supérieures;
- Directrices, directeurs de département de l'École;
- Directrices, directeurs de groupes, instituts, centres, laboratoires et chaires de recherche;
- Membres du Conseil académique de l'École;
- Chaque personne consultée ne peut se prévaloir que d'un seul droit de vote.

Cette consultation a lieu par bulletin secret. Les personnes consultées doivent indiquer un ordre de préférence entre les noms sur lesquels porte la consultation. Dans le cas où une seule candidature a été déposée, la personne consultée indique par POUR ou CONTRE si elle favorise la candidature soumise.

#### 5.3.2.11 Compilation et transmission des résultats

Le comité de sélection fait, dans les trois jours ouvrables de cette consultation, la compilation des résultats de celle-ci et la transmet au Conseil académique de l'École pour recommandation, en même temps qu'il la rend publique.

#### 5.3.2.12 Transmission à la Commission des études et au Conseil d'administration

La doyenne, le doyen de l'École présente la recommandation du Conseil académique de l'École à la Commission des études. Celle-ci présente une recommandation de nomination au Conseil d'administration de l'Université.

#### **5.4 Les directrices, directeurs de département**

Le département est dirigé par une professeure, un professeur, à plein temps élu par les membres du département et parmi ses pairs pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable une seule fois pour exécuter les tâches fixées par l'assemblée départementale. Cette personne puise son autorité de l'assemblée départementale qu'elle représente, dans les limites de sa juridiction vis-à-vis de l'Université. Elle est l'interlocutrice officielle auprès de la doyenne, du doyen de l'École et des instances de l'Université. Elle doit veiller au sein du département à l'application des normes et échéances administratives.

#### **5.5 Directions de programmes et d'unités de recherche**

Les directions de programmes et les membres des comités de programmes ainsi que les responsables des unités de recherche sont nommés selon les règles en vigueur à l'université.

### **6. REPRÉSENTATION DE L'ÉCOLE AUX INSTANCES DE L'UNIVERSITÉ**

a) La doyenne, le doyen de l'École peut se prévaloir de son statut de professeure, professeur pour se porter candidate, candidat aux instances admettant un professeur comme candidat, sous réserve de l'article 5.1 des présents Statuts.

b) Sous réserve de l'article 5.1 des présents Statuts, la doyenne, le doyen de l'École est membre observateur à la Commission des études; en son absence, la vice-doyenne, le vice-doyen aux études la, le remplace.

c) La vice-doyenne, le vice-doyen aux études de l'École participe à tout Comité comprenant les vice-doyennes, vice-doyens aux études de l'Université;

d) La vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche de l'École participe à tout Comité comprenant les vice-doyennes, vice-doyens à la recherche de l'Université;

e) Dans tous les autres cas, la procédure d'élection des représentants des facultés aux instances de l'Université s'applique intégralement à l'École.

### **7. SERVICES**

Pour l'accomplissement de ses fonctions, l'École fait affaire avec les services de l'Université.

### **8. IDENTIFICATION**

Dans le respect des normes d'identification de l'UQAM, l'École est connue et se fait connaître sous le nom d'« École des sciences de la gestion de l'UQAM ».

### **9. RAPPORT ANNUEL ET PROCÈS-VERBAUX**

L'École remet à la Commission des études et au Conseil d'administration de l'Université, par l'intermédiaire de la vice-rectrice, du vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création, un rapport annuel de ses activités.

L'École transmet au Secrétariat des instances de l'Université le procès-verbal des réunions du Conseil académique, aussitôt adopté.

**ÉCOLE DES SCIENCES DE LA GESTION  
DE L'UQAM**

***RÈGLES DE FONCTIONNEMENT***

***ET***

***PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATION***

***DU***

***CONSEIL ACADÉMIQUE***

**Septembre 1998**

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**  
**DU CONSEIL ACADÉMIQUE**



## **1.0 Présidence**

Le Conseil académique est présidé par la doyenne, le doyen de l'École. En l'absence de la doyenne, du doyen, il est présidé par le directeur, la directrice des études.

## **2.0 Mandat des membres**

2.1.1 Le mandat d'une, d'un membre est de deux ans, renouvelable, sauf pour les membres étudiants dont la durée du mandat est de un an, renouvelable.

Sous réserve de dispositions contraires dans la résolution de nomination, le mandat des membres débute normalement le 1<sup>er</sup> juin pour se terminer le 31 mai.

2.1.2 Le mandat d'une, d'un membre n'est pas renouvelable si cette personne fait défaut d'assister, sans raison valable, à plus du tiers des assemblées du Conseil pendant la durée de son mandat.

2.1.3 Malgré la fin de la période pour laquelle elle, il a été nommé, la, le membre en règle du Conseil continue d'en faire partie jusqu'à la nomination de la personne qui lui succède.

2.1.4 Le défaut d'une, d'un membre, d'assister à trois assemblées consécutives du Conseil, sans raison valable, met fin à son mandat.

2.1.5 La, le membre du Conseil académique cesse d'en faire partie dès la perte de la qualité nécessaire à sa nomination. Cependant, une personne désignée

## *Règles de fonctionnement*

à titre de représentante, représentant des professeurs, professeurs ne perd pas qualité par suite de sa nomination à un poste de direction d'enseignement ou de direction de recherche.

- 2.1.6 Une, un membre peut démissionner par avis écrit transmis à la, au secrétaire d'assemblée. Cette démission prend effet à compter de son acceptation par le Conseil.
- 2.1.7 Le Conseil, par décision prise à la majorité absolue de ses membres réunis en assemblée spéciale, peut recommander la destitution d'une, d'un de ses membres à l'instance qui a procédé à sa nomination.
- 2.1.8 La, le secrétaire d'assemblée doit informer l'instance de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée.

### **3.0 Assemblées régulières**

Le calendrier annuel des assemblées régulières est établi par la présidente, le président avant le 1<sup>er</sup> mai.

Le Conseil tient au moins six assemblées régulières par année.

La, le secrétaire d'assemblée expédie un avis de convocation, un projet d'ordre du jour et les documents pertinents à chaque membre et aux observatrices, observateurs réguliers au moins cinq jours avant l'assemblée.

#### **4.0 Assemblées spéciales**

La présidente, le président ou la moitié des membres en fonction plus un du Conseil, décide de la tenue d'une assemblée spéciale.

La, le secrétaire d'assemblée expédie un avis de convocation, l'ordre du jour et les documents pertinents à chaque membre au moins trois jours avant l'assemblée.

En cas d'urgence établie par la présidente, le président, 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. Celui-ci et les documents pertinents sont alors remis à chaque membre au début de l'assemblée.

Au cours d'une assemblée spéciale, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités, à moins du consentement de la totalité des membres présents.

#### **5.0 Assemblée sans avis**

Une assemblée peut avoir lieu en tout temps sans avis de convocation à la demande de la présidente, du président, si la totalité des membres sont présents ou si les membres absents ont donné leur consentement à la tenue de cette assemblée.

#### **6.0 Irrégularité de l'avis**

Une, un membre peut renoncer à un avis de convocation ou aux conséquences de toute irrégularité de cet avis. De plus, sa seule présence équivaut à cette renonciation.

## **7.0 Lieu des assemblées**

Les assemblées se tiennent dans les locaux de l'École, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

## **8.0 Conférence téléphonique**

En cas de nécessité établie par la présidente, le président ou si la totalité des membres y consentent, l'assemblée peut être tenue par conférence téléphonique.

Les interventions des membres sont alors précédées de l'identification de ces dernières personnes et le vote est exprimé oralement. Si le scrutin secret est demandé, le vote peut être exprimé directement à la, au secrétaire, si la totalité des membres en conférence y consentent.

## **9.0 Quorum**

Le quorum des assemblées est de la moitié des membres en fonction et habilités à voter plus un.

## **10.0 Vote**

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter.

Les membres qui s'abstiennent de voter ne sont pas considérés comme votant pour les fins de calculer la majorité.

La présidente, le président a droit de vote mais n'a pas de vote prépondérant; dans le cas d'égalité de votes, la proposition n'est pas adoptée.

## *Règles de fonctionnement*

Les membres ne peuvent se faire représenter, ni exercer leur droit de vote par procuration.

Le vote est pris à main levée à moins d'une demande de vote au scrutin secret de la part d'une, d'un membre.

Une déclaration de la présidente, du président à l'effet qu'une proposition a été adoptée ou rejetée et une entrée au procès-verbal à cet effet constituent, à première vue, une preuve de l'adoption ou du rejet de cette proposition.

Dans la mesure du possible, les propositions doivent être soumises par écrit, à l'assemblée.

### **11.0 Majorité absolue**

Lorsqu'une décision doit être prise à la majorité absolue, cette majorité s'établit en tenant compte du nombre de membres en fonction et habilités à voter, sans égard à leur présence ou absence lors du vote.

### **12.0 Décision**

Une décision est exécutoire à compter de son adoption.

### **13.0 Observatrices, observateurs et invitées, invités**

Les assemblées se déroulent en présence des membres. Le Conseil autorise la présence d'observatrices, d'observateurs réguliers et peut inviter toute personne dont la présence à l'assemblée est jugée nécessaire; cependant ces personnes ont droit de parole mais n'ont pas droit de vote.

#### **14.0 Confidentialité et huis clos**

Le Conseil peut décider qu'un sujet sera traité à huis clos et préciser si les observatrices, observateurs et invitées, invités doivent quitter. Les personnes présentes sont tenues à la confidentialité.

Le défaut par une, un membre ou une observatrice, un observateur de respecter cette confidentialité peut entraîner sa destitution ou la perte de son droit d'être présent à l'assemblée.

#### **15.0 Procès-verbal**

La, le secrétaire d'assemblée rédige ou fait rédiger le procès-verbal de l'assemblée; après son adoption, lors de l'assemblée subséquente, il est signé par la présidente, le président et la, le secrétaire d'assemblée.

Les procès-verbaux du Conseil académique sont de nature publique et peuvent être consultés.

Un sommaire des décisions du Conseil est publié après chaque assemblée régulière, auprès de l'ensemble des personnels de l'École.

#### **16.0 Secrétariat du Conseil académique**

Les fonctions de secrétaire d'assemblée sont assumées par le directeur, la directrice des études. Le secrétariat du Conseil académique est sous la responsabilité du directeur, de la directrice des études à qui il est loisible de faire une entente avec le Secrétariat des instances pour obtenir les services d'une secrétaire-rédactrice, d'un secrétaire-

rédacteur.

### **17.0 Comités d'experts (comités d'études)**

Le Conseil académique peut avoir recours à des comités d'experts (comités d'études). Il lui revient d'en déterminer la composition. Ces comités font rapport de leurs travaux et de leurs conclusions au seul Conseil académique.

**NOTE : Pour l'interprétation des règles générales de fonctionnement, les observatrices, les observateurs, ne sont pas considérés comme membres du Conseil.**

**PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATION**

**DU CONSEIL ACADÉMIQUE**

**(Inspirée du Règlement no 2  
de régie interne de l'UQAM, article 2.16)**



## **1.0 Adresse d'envoi**

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

## **2.0 Quorum**

Le quorum, vérifié par la, le secrétaire d'assemblée en début d'assemblée, est censé subsister pour la durée des délibérations. Cependant, toute, 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 la réunion mais n'invalide pas les décisions qui lui sont antérieures.

## **3.0 Ouverture de la séance**

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

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, la, le 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.

## **4.0 Observatrices, observateurs et invitées, invités**

En règle générale, les observatrices, observateurs et les

invitées, invités ont le droit de poser des questions et de répondre à des interrogations. L'assemblée peut à tout moment leur retirer ce droit.

## **5.0 Droit de parole des participantes, participants**

Une participante, un participant ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par la présidente, le président, et doit, au cours de son intervention s'adresser à cette personne.

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

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

## **6.0 Demande d'audition**

Quand une personne veut être entendue sur un point particulier de l'ordre du jour, par une assemblée dont elle n'est pas membre, elle doit en faire la demande par écrit, 5 jours ouvrables avant l'assemblée à la présidente, au président ou à la, au secrétaire d'assemblée. Cette demande doit être accompagnée d'un document succinct à l'intention des membres, qui résume les raisons de cette audition. Cette demande est soumise à l'approbation du Conseil qui prend la décision finale. Les auditions sont généralement tenues en comité plénier.

## **7.0 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, le secrétaire d'assemblée n'est pas tenu de dresser le procès-verbal des délibérations du comité plénier, seules les décisions étant alors consignées.

## **8.0 Dissidence**

Une, un membre peut demander que le procès-verbal mentionne sa dissidence ou son abstention et peut y faire inscrire la raison de sa dissidence à la condition d'en fournir le texte écrit à la, au secrétaire.

## **9.0 Pouvoir supplétif de la présidente, du président**

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

## **10.0 Ordre du jour : Élaboration du projet**

L'élaboration du projet d'ordre du jour d'une assemblée relève de la, du secrétaire d'assemblée, à moins que l'assemblée n'ait confié cette responsabilité à un comité de l'ordre du jour dont la, le secrétaire d'assemblée ou sa représentante, son représentant fait partie.

Toute, tout membre d'une assemblée peut demander à la, au secrétaire d'assemblée qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance. Il revient à la, au secrétaire

d'assemblée ou, le cas échéant, au comité de l'ordre du jour de décider d'inclure ou non cette question à l'ordre du jour.

Dans la négative, la, le secrétaire doit fournir à la demanderesse, au demandeur les raisons de son refus.

### **11.0 Ordre du jour d'une réunion régulière**

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

- adoption de l'ordre du jour, - ratification du procès-verbal, - affaires découlant du procès-verbal, - énumération des dossiers à l'étude, - divers, - période d'information et de questions, - dépôt de documents.

A moins qu'un ordre différent ne soit adopté par l'assemblée, les affaires reportées ont priorité sur les affaires nouvelles.

## **TENUE DE LA SÉANCE**

### **12.0 Caractère de l'assemblée**

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

### **13.0 Bon ordre de l'assemblée**

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

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

#### **14.0 Adoption de l'ordre du jour**

Lorsque l'assemblée est déclarée ouverte, la présidente, 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».

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 spéciale ne peut être modifié qu'avec l'accord de la totalité des membres présents.

#### **15.0 Adoption du procès verbal**

La présidente, le président soumet aux membres le procès-verbal de la réunion précédente et, s'il y a lieu, reçoit les demandes de modification.

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.

## **16.0 Période d'information**

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.

## **17.0 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.

### **18.0 Avis de proposition**

En tout temps, pendant une réunion, une, un membre peut donner avis de son intention de présenter toute proposition à une réunion régulière ou spéciale ultérieure. La, le secrétaire doit noter le sujet dans l'avis de convocation si la réunion ultérieure est une réunion spéciale ou l'inscrire à l'ordre du jour s'il s'agit d'une réunion régulière.

### **19.0 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 membres sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version.

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

### **20.0 Les questions d'ordre**

Toute, tout membre a le droit d'attirer l'attention de la présidente, 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'elle soit décidée avant de continuer ses remarques. Le point d'ordre ainsi soulevé est alors réglé suivant la décision de la présidente, du président, s'il n'y a pas eu d'appel, ou de l'assemblée s'il y en a eu.

## **21.0 Division de la question**

Toute, tout membre de l'assemblée peut faire une proposition à l'effet de diviser une question; la présidente, 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 originaire, à moins que l'assemblée ne décide d'intervertir cet ordre.

## **22.0 La question préalable**

Toute, 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.

### **23.0 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.

### **24.0 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. Un vote des deux tiers est requis et il n'y a pas de discussion.

## **25.0 Appel de la décision de la présidente, du président**

Si une, un membre croit être lésé dans ses droits par une décision de la présidente, 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.

## **26.0 Modifications**

Les règles de cette procédure ne peuvent être suspendues, amendées ou abrogées qu'après avis d'une proposition à cet effet et étude de cette proposition à une réunion spéciale convoquée à cette fin; le vote des deux tiers des membres présents est alors requis.