

RF1

Règlement de régie interne du Conseil de la Faculté des sciences humaines de l'Université du Québec à Montréal

**Adopté le 18 décembre 2000
Dernière révision le 15 mai 2020**

Révisé :

- > le 18 juin 2001 : CFSH 2001-221
- > le 17 septembre 2001 : CFSH 2001-232
- > le 23 septembre 2002 : CFSH 2002-335 et CFSH 2002-336
- > le 29 septembre 2003 : CFSH 2003-438
- > le 15 décembre 2003 : CFSH 2003-471
- > le 30 mai 2005 : CFSH 2005-592 et CFSH 2005-593
- > le 23 septembre 2005 : CFSH 2005-616
- > le 15 juin 2007 : CFSH 2007-770
- > le 22 mai 2009 : CFSH 2009-932
- > le 20 mai 2011 : CFSH 2011-1095
- > le 16 décembre 2011 : CFSH 2011-1147
- > le 14 février 2014 : CFSH 2014-1325
- > le 19 septembre 2014 : CFSH 2014-1382
- > le 15 mai 2015 : CFSH 2015-1448
- > le 20 novembre 2015 : CFSH 2015-1489
- > le 15 mai 2020 : CFSH 2020-1896

Table des matières

Article 1 – Dispositions générales	6
1.1 Objet.....	6
1.2 Définitions.....	6
1.3 Interprétation	7
1.4 Instances et comités consultatifs permanents.....	7
1.5 Le Décanat	8
1.6 Doyenne, doyen de la Faculté.....	8
1.7 Vice-doyenne, Vice-doyen aux études.....	9
1.8 Vice-doyenne, Vice-doyen à la recherche.....	10
Article 2 – Fonctionnement des instances	10
2.1 Application de cet article	10
2.2 Mandat des membres.....	11
2.3 Assemblées régulières	12
2.4 Assemblées spéciales	12
2.5 Assemblée générale.....	12
2.6 Assemblée sans avis.....	13
2.7 Irrégularité de l’avis	13
2.8 Fréquence des assemblées	13
2.9 Durée des assemblées.....	13
2.10 Lieu des assemblées.....	13
2.11 Téléconférence et visioconférence.....	13
2.12 Quorum	13
2.13 Vote	14
2.14 Majorité absolue	14
2.15 Décision.....	14
2.16 Observatrices, observateurs et invitées, invités	14
2.17 Confidentialité et huis clos.....	14
2.18 Procès-verbal	15
Article 3 - Conseil	15
3.1 Composition	15
3.2 Durée du mandat.....	16
3.3 Perte de qualité	16
3.4 Pouvoirs et réglementation.....	16
3.5 Mandat du Conseil	16
3.6 Modification des règlements.....	17
3.7 Présidente, président d’assemblée	17
3.8 Secrétaire	17
3.9 Assemblées spéciales.....	17

3.10 Comités	18
3.11 Code d'éthique et de déontologie.....	18
Article 4 - Comité exécutif	18
4.1 Composition	18
4.2 Durée du mandat.....	19
4.3 Perte de qualité	19
4.4 Pouvoirs	19
4.5 Mandats.....	19
4.6 Présidente, président du Comité exécutif.....	19
4.7 Secrétaire	19
4.8 Assemblées spéciales.....	19
4.9 Comités	19
4.10 Code d'éthique et de déontologie.....	20
Article 5 - Comité de régie	20
5.1 Composition	20
5.2 Durée du mandat.....	20
5.3 Perte de qualité	20
5.4 Pouvoirs	20
5.5 Mandats.....	20
5.6 Présidence du Comité de régie	21
5.7 Secrétaire	21
5.8 Quorum	21
5.9 Comités	21
5.10 Code d'éthique et de déontologie.....	21
Article 6 - Autres comités qui relèvent du Conseil	22
6.1 Comité des études	22
6.2 Comité de la recherche	23
6.3 Comité d'éthique et de déontologie.....	24
Article 7 - Amendements ou suspension de ce règlement	25
Annexe 1 - Procédure de délibération des instances	26
1. Adresse d'envoi.....	26
2. Quorum	26
3. Ouverture de la séance	26
4. Observatrices, observateurs et invitées, invités	26
5. Droit de parole des participantes, participants	26
6. Demande d'audition	26
7. Comité plénier	27
8. Dissidence.....	27
9. Pouvoir supplétif de la présidente, du président d'assemblée	27
10. Ordre du jour : élaboration du projet	27

11.	Ordre du jour d'une réunion régulière	27
12.	Caractère de l'assemblée.....	28
13.	Bon ordre de l'assemblée.....	28
14.	Adoption de l'ordre du jour	28
15.	Adoption du procès-verbal	28
16.	Période d'information	29
17.	Proposition et amendement	29
18.	Avis de proposition	29
19.	Les questions de privilège.....	29
20.	Les questions d'ordre	29
21.	Division de la question	30
22.	La question préalable	30
23.	Dépôt sur le bureau.....	30
24.	Reconsidération d'une question	30
25.	Appel de la décision de la présidente, du président d'assemblée.....	31
26.	Modifications	31

Annexe 2 - Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil 32

1.	Préambule	32
2.	Champ d'application.....	32
3.	Devoirs généraux	32
4.	Indépendance des décisions et réserve.....	32
5.	Règles relatives à l'utilisation des biens et ressources de la Faculté.....	32
6.	Règles relatives à l'information	33
7.	Règles de conduite sur les conflits d'intérêts	33
8.	Situation de conflit d'intérêts	33
9.	Conflit d'intérêts.....	34
10.	Règle prohibant l'acceptation de cadeau ou autre avantage	34
11.	Règle prohibant l'acceptation de faveur ou avantage	34
12.	Règle prohibant l'influence	34
13.	Règles applicables après la cessation des fonctions	34
14.	Sanctions.....	34
15.	Mécanisme d'application	35

Règlement facultaire no 1

Règlement de régie interne du Conseil de la Faculté des sciences humaines de l'Université du Québec à Montréal

Article 1 – Dispositions générales

1.1 Objet

Le présent règlement détermine la régie interne du Conseil de la Faculté des sciences humaines.

1.2 Définitions

Dans tous les règlements, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient ce qui suit :

- a) « Loi » : la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1);
- b) « Ministre » : la, le ministre de l'éducation ou la, le ministre responsable des universités;
- c) « Université » : l'Université du Québec à Montréal, université associée de l'Université du Québec;
- d) « Commission » : la Commission des études de l'Université;
- e) « Faculté » : la Faculté des sciences humaines de l'Université du Québec à Montréal, désigne le regroupement d'unités académiques (les départements de géographie, d'histoire, de linguistique, de philosophie, de psychologie, de sciences des religions, de sexologie, de sociologie et l'École de travail social), d'unités de programmes à tous les cycles d'études, d'unités de recherche et de création (les centres, laboratoires rattachés à la Faculté), de chaires de recherche du Canada I et II, de chaires stratégiques institutionnelles, de chaires de recherche-innovation, et d'instituts;
- f) « Conseil » : le Conseil de la Faculté des sciences humaines, aussi nommé Conseil académique de la Faculté des sciences humaines dans les règlements de l'Université;
- g) « Comité exécutif » : comité permanent élu annuellement par le Conseil;
- h) « Comité de régie » : comité permanent composé du doyen, de la doyenne, des vice-doyennes, vice-doyens, de la directrice, du directeur administratif, des directeurs, directrices des département et école;
- i) « Comité des études » : comité consultatif permanent élu annuellement par le Conseil;

- j) « Comité de la recherche » : comité consultatif permanent élu annuellement par le Conseil;
- k) « Secrétaire » : la secrétaire, le secrétaire du Conseil;
- l) « Doyenne, doyen » : professeure, professeur recommandé par le Conseil académique de la Faculté et nommé par le Conseil d'administration selon la procédure prévue au Règlement no 3 sur les procédures de désignation de l'Université; la doyenne, le doyen est d'office présidente, président du Conseil;
- m) « Vice-doyenne, vice-doyen » : professeure, professeur de la Faculté nommé par le Conseil sur la recommandation du Comité de régie. Il est l'une des personnes qui agit à titre de mandataire de la doyenne, du doyen de la Faculté;
- n) « Membre » : une, un membre en fonction du Conseil;
- o) « Séance » : toute séance régulière ou extraordinaire du Conseil;
- p) « Président(e) du Conseil » : professeur, professeure membre du Conseil mandaté par la doyenne, le doyen et nommé annuellement pour présider le Conseil académique.

1.3 Interprétation

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

1.3.1 Le titre des articles est inséré pour en faciliter la lecture et ne peut servir à les interpréter.

1.3.2 Un paragraphe comportant une numérotation est un article.

1.3.3 Toute référence à un article comprend tous les articles et paragraphes qui y sont inclus.

1.3.4 Le singulier comprend le pluriel et vice versa.

1.4 Instances et comités consultatifs permanents

1.4.1 Les instances de la Faculté sont les suivantes :

- > le Conseil,
- > le Comité exécutif.

1.4.2 Les comités consultatifs permanents du Conseil sont les suivants :

- > le Comité de régie,
- > le Comité des études,
- > le Comité de la recherche,
- > le Comité d'éthique et de déontologie.

1.5 Le Décanat

Structure administrative de la Faculté qui comprend la doyenne, le doyen, les vice-doyennes, les vice-doyens, la directrice administrative, le directeur administratif et le personnel administratif. Le Décanat a pour mandat d'assurer, en collaboration avec les unités constituantes, le développement et le bon fonctionnement de la Faculté, de maintenir et de renforcer la concentration et la coordination entre les différentes unités regroupées au sein de la Faculté et avec les autres facultés, unités et services de l'Université.

1.6 Doyenne, doyen de la Faculté

1.6.1 Rôle (Article 8.4.1 du Règlement no 2 de l'UQAM)

Nommé par le Conseil d'administration de l'Université selon la procédure prévue au Règlement no 3 sur les procédures de désignation de l'Université, la doyenne, le doyen, est responsable devant le Conseil et les instances de l'Université de l'animation, de la planification, de l'organisation et de la gestion de sa Faculté. À ce titre, en liaison avec les unités de sa Faculté, et le Vice-rectorat à la Vie académique, elle, il administre et exécute les politiques et directives adoptées par les différentes instances concernées, notamment le Conseil d'administration, la Commission des études et le Conseil.

1.6.2 Responsabilités

- a) dirige sa Faculté et réalise la coordination entre les unités qui la composent. Veille à l'application, dans sa Faculté, des règlements, politiques, directives et procédures de nature académique, pédagogique ou administrative;
- b) préside le Conseil de la Faculté, et veille à la réalisation de son mandat;
- c) prépare, pour approbation par le Conseil et autres instances, s'il y a lieu, les orientations, les priorités de la Faculté et les politiques qui relèvent de sa responsabilité;
- d) procède, dans le cadre des normes et pratiques établies à l'Université, après consultation des unités de la Faculté et approbation du Conseil, aux recommandations nécessaires auprès de la vice-rectrice, du vice-recteur à la Vie académique pour l'obtention des enveloppes facultaires de ressources;
- e) veille à l'exécution et au suivi des décisions du Conseil;
- f) prépare le budget facultaire, conformément aux règles et politiques établies à l'Université en matière d'allocation de ressources, avec la collaboration des unités de la Faculté, le soumet à l'approbation du Conseil académique, et le recommande à la vice-rectrice, vice-recteur à la Vie académique. Veille à l'administration de ce budget dans le respect des normes et politiques établies ainsi que des règles administratives;
- g) représente sa Faculté, auprès des milieux externes et est responsable du développement des relations entre sa Faculté et les différents partenaires du milieu;
- h) représente les intérêts et préoccupations académiques et de vie universitaire des étudiantes, étudiants auprès des unités administratives et des instances de l'Université;

- i) représente sa Faculté auprès des unités administratives et des instances de l'Université;
- j) fait partie, en tant que doyenne, doyen de la Faculté, des comités de direction reliés au rectorat et aux vice-rectorats, ainsi qu'aux services institutionnels, où de tels comités existent, et participe aux décisions relatives aux orientations et priorités de ce vice-rectorat, de même qu'à l'élaboration des politiques relevant du Vice-rectorat à la Vie académique à soumettre aux instances;
- k) fait rapport au moins une fois l'an au Conseil académique, pour approbation, de la gestion de sa Faculté, et notamment du développement et de l'organisation générale des programmes des trois cycles d'études ainsi que de l'exécution des politiques et directives de l'Université;
- l) rend compte à la vice-rectrice, au vice-recteur à la Vie académique de la gestion et de l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles allouées à la Faculté, et ce, dans le respect des politiques institutionnelles et des règles administratives en vigueur;
- m) voit au développement de la Faculté au niveau des activités internationales;
- n) 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 humaine affectées à la Faculté.

1.7 Vice-doyenne, Vice-doyen aux études

La personne occupant la fonction de vice-doyenne, vice-doyen aux études relève de la doyenne, du doyen et l'assiste dans l'exercice de ses fonctions.

1.7.1 Responsabilités

- a) préside le Comité des études;
- b) assure l'application de l'ensemble des politiques et des règlements concernant le premier cycle et les cycles supérieurs au sein de la Faculté;
- c) propose des mesures nécessaires pour l'amélioration de la qualité des programmes et de la formation;
- d) approuve les modifications techniques des programmes afin qu'elles entrent en vigueur dès qu'elles sont autorisées par la vice-rectrice, le vice-recteur à la Vie académique;
- e) approuve les modifications mineures de programmes afin qu'elles entrent en vigueur dès qu'elles sont autorisées par la vice-rectrice, le vice-recteur à la Vie académique. Ces modifications sont reçues par le Comité des études;
- f) établit avec les services centraux des activités pertinentes en vue de donner un support aux programmes et aux directrices, directeurs d'unités de programmes à tous les cycles

d'études en matière d'information, d'organisation et d'accueil aux étudiantes et étudiants, de recrutement, d'admission et d'inscription, d'organisation des sessions et d'organisation des stages;

g) remplit tout autre mandat que lui confie la doyenne, le doyen ou le Conseil.

1.8 Vice-doyenne, Vice-doyen à la recherche

La personne occupant la fonction de vice-doyenne, vice-doyen à la recherche relève de la doyenne, du doyen et l'assiste dans l'exercice de ses fonctions.

1.8.1 Responsabilités

- a) préside le Comité de la recherche;
- b) assure l'application de l'ensemble des politiques et règlements concernant la recherche;
- c) propose les mesures nécessaires pour soutenir le développement de la recherche;
- d) veille à diffuser, en collaboration avec le Service de la recherche et de la création, toute information utile sur le financement de la recherche;
- e) accueille les nouvelles chercheuses, nouveaux chercheurs;
- f) remplit tout autre mandat que lui confie la doyenne, le doyen ou le Conseil.

Article 2 – Fonctionnement des instances

2.1 Application de cet article

A moins de dispositions contraires relatives à une instance contenues soit dans la Loi, soit dans les Règlements numéro 2 de régie interne de l'Université, numéro 5 des études de premier cycle et numéro 8 des études de cycles supérieurs de l'Université, soit dans la convention collective en vigueur entre l'Université et le Syndicat des professeurs et professeures de l'Université du Québec à Montréal, toutes les dispositions de l'article 2 s'appliquent au Conseil et au Comité exécutif de la Faculté.

2.2 Mandat des membres

- 2.2.1 La durée du mandat d'une, d'un membre est défini à l'article 3.2 pour le Conseil et à l'article 4.2 pour le Comité exécutif.
- 2.2.2 Le mandat des membres débute normalement le 1^{er} juin pour se terminer le 31 mai, sauf le mandat des membres étudiants commençant au plus tard le 1^{er} octobre et se terminant au plus tard le 30 septembre.
- 2.2.3 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 d'une instance pendant la durée de son mandat.
- 2.2.4 La, le membre du Conseil cesse d'en faire partie dès la perte de la qualité nécessaire à sa nomination. Elle, il est alors réputé avoir démissionné.
- 2.2.5 Par ailleurs, malgré sa perte de qualité, la, le membre en règle d'une instance continue d'exercer son mandat jusqu'à la nomination de la personne qui lui succède.
- 2.2.6 Une, un membre peut démissionner par avis écrit transmis à la, au secrétaire du Conseil. Cette démission prend effet à compter de son acceptation par le Conseil.
- 2.2.7 Le défaut d'une, d'un membre, sauf de la doyenne, du doyen, d'assister à trois (3) assemblées consécutives d'une instance, sans raison valable, met fin à son mandat. Elle, il est alors réputé avoir démissionné.
- 2.2.8 Le Conseil, par décision prise à la majorité absolue de ses membres réunis en assemblée, peut destituer l'une, l'un de ses membres. La, le secrétaire doit alors en informer le groupe qui a recommandé sa nomination.
- 2.2.8.1 Le membre en cause doit être avisé par écrit, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, que la question de sa destitution de l'instance sera étudiée lors de la séance du Conseil.
 - 2.2.8.2 Lorsque le Conseil délibère sur l'opportunité de constater la destitution d'un membre, le huis clos doit être décrété.
 - 2.2.8.3 Avant que la décision du Conseil ne soit prise, il doit être permis au membre en cause d'être entendu s'il est présent. Une fois qu'il a été entendu, le membre en cause doit se retirer pendant le temps où les autres membres décident de la question.
 - 2.2.8.4 Une fois la discussion close et le vote pris, la doyenne, le doyen informe le membre de la décision du Conseil.

2.2.9 La, le secrétaire doit informer le Conseil de toute vacance survenue depuis la dernière assemblée.

2.2.10 En cas de vacance prolongée de plus de deux mois, le Conseil doit, par résolution, procéder au remplacement dudit membre par un membre substitut pour la durée de l'absence dans la mesure où une candidature est disponible et que la candidate, le candidat possède la qualité nécessaire pour occuper la fonction concernée.

2.3 Assemblées régulières

Le calendrier annuel des assemblées régulières est établi par la doyenne, le doyen avant le 31 mai.

La, le secrétaire 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 (5) jours francs avant l'assemblée.

2.4 Assemblées spéciales

La doyenne, le doyen décide de la tenue d'une assemblée spéciale. Une assemblée spéciale peut aussi être convoquée par demande écrite de huit (8) membres du Conseil.

La, le secrétaire expédie un avis de convocation, l'ordre du jour et les documents pertinents à chaque membre au moins trois (3) jours francs avant l'assemblée. Dans le cas de convocation par huit (8) membres du Conseil, ceux-ci doivent envoyer un avis écrit à la, au secrétaire accompagné d'un projet d'ordre du jour au moins trois (3) jours francs avant l'assemblée.

En cas d'urgence établie par la doyenne, le doyen, la convocation peut être faite par téléphone ou par tout autre moyen électronique approprié au moins vingt-quatre (24) 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, ou à moins que les membres absents n'aient renoncé à l'avis ou n'aient consenti à ce que des sujets autres y soient traités.

2.5 Assemblée générale

Une assemblée générale peut remplacer une assemblée régulière. Elle est publique et autorise les questions de toute personne présente pour une durée n'excédant pas une (1) heure.

2.6 Assemblée sans avis

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

2.7 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.

2.8 Fréquence des assemblées

Le Conseil se réunit au moins six (6) fois par année.

2.9 Durée des assemblées

La durée d'une assemblée régulière est fixée à trois (3) heures sauf si elle a été prévue et annoncée de façon différente lors de l'avis de convocation. En cours de séance, les membres présents en assemblée peuvent en tout temps demander sa prolongation. Le vote doit être pris pour permettre la poursuite de l'assemblée. À défaut de prolongation, les sujets prévus à l'ordre du jour et qui ne sont pas traités sont reportés à l'ordre du jour de l'assemblée subséquente.

2.10 Lieu des assemblées

Les assemblées se tiennent dans le local désigné à cette fin par le décanat de la Faculté à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

2.11 Téléconférence et visioconférence

En cas de nécessité établie par la doyenne, le doyen, ou si la totalité des membres y consentent, l'assemblée peut être tenue par conférence téléphonique ou par l'entremise de solutions de visioconférence (p. ex. Zoom, Teams).

Chaque fois que les membres interviennent, elles, ils doivent s'identifier clairement. Le vote est exprimé oralement ou à l'aide des outils disponibles, auquel cas leur utilisation sera précisée par la présidence au début de la séance. 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.

2.12 Quorum

Conformément à l'article 2.9 du règlement no 2 de l'UQAM, le quorum des assemblées est de la moitié des membres en fonction et habilités à voter plus un ou, dans le cas où le nombre de membres est impair, plus une demie de un. Cette modalité de calcul s'applique également à la majorité requise aux articles 2.13 et 2.14.

2.13 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 votants pour les fins de calculer la majorité.

Si elle, il est membre régulier du Conseil, la présidente, le président d'assemblée a droit de vote mais n'a pas de vote prépondérant; dans le cas d'égalité de votes, la proposition n'est pas adoptée.

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 d'assemblée 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.

2.14 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.

2.15 Décision

Une décision est exécutoire à compter de son adoption.

2.16 Observatrices, observateurs et invitées, invités

Seuls les membres dûment nommés participent normalement aux assemblées. L'instance peut cependant autoriser la présence d'observatrices, d'observateurs réguliers et inviter toute personne dont la présence à l'assemblée est jugée nécessaire; cependant ces personnes ont le droit de parole mais n'ont pas droit de vote. Dans le cas où un projet est présenté par une invitée, un invité, elle, il demeure présent tout au long des délibérations sur le projet mais doit sortir au moment du vote. Le vote est alors pris séance tenante.

2.17 Confidentialité et huis clos

L'instance 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. Lors du huis clos aucune note n'est consignée au procès-verbal. Seule la résolution découlant du sujet traité est rapportée au procès-verbal.

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.

2.18 Procès-verbal

La, le secrétaire s'assure de la conformité du procès-verbal de l'assemblée; après son adoption, lors de l'assemblée subséquente, il est signé par la présidente, le président d'assemblée et la, le secrétaire.

Article 3 - Conseil

3.1 Composition

Le Conseil voit sa composition adoptée par le Conseil d'administration sur proposition de la Commission des études.

Outre la doyenne, le doyen qui le préside, le Conseil est normalement composé de membres réguliers provenant des catégories suivantes :

- a) les vice-doyennes, vice-doyens de la Faculté;
- b) les directrices, directeurs de départements de la Faculté;
- c) la directrice, le directeur de l'École de travail social;
- d) deux (2) directrices, directeurs de programmes de cycles supérieurs et deux (2) directrices, directeurs de programmes de premier cycle proposés par la doyenne, le doyen, sur recommandation de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études, parmi les membres du comité des études;
- e) une (1) directrice ou un (1) directeur d'institut de la Faculté;
- f) deux (2) directrices, directeurs de Centres de recherche, laboratoires institutionnels ou chaires proposés par la doyenne, le doyen, sur recommandation de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche;
- g) trois (3) chargées de cours, chargés de cours représentant les chargées de cours, chargés de cours de la Faculté proposés selon les modes de désignation adoptés par le corps d'emploi concerné;
- h) quatre (4) étudiantes, étudiants représentant les étudiantes, étudiants de la Faculté proposés selon les modes de désignation adoptés par l'association étudiante facultaire; les membres étudiants doivent provenir d'au moins trois disciplines ou champs d'études différents, et se répartir en nombre égal au premier cycle et aux cycles supérieurs;
- i) deux (2) employées, employés de soutien représentant les employées, employés de la Faculté proposés selon les modes de désignation adoptés par le corps d'emploi concerné.

De plus, les cadres et les membres du personnel professionnel du décanat de la Faculté peuvent siéger au Conseil à titre d'observateurs avec droit de parole, mais sans droit de vote.

3.2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres mentionnés aux paragraphes a) à c) de l'article 3.1 suit les règles de renouvellement reliées à leur mandat de direction ou de vice-doyen, vice-doyenne. Le mandat des membres mentionnés aux paragraphes d) à i) est d'un an, renouvelable.

3.3 Perte de qualité

Les membres cessent de faire partie du Conseil et sont réputés avoir démissionné dès qu'ils perdent la qualité nécessaire à leur nomination au sens des règlements adoptés à cette fin par le Conseil. Cette qualité est dépendante de l'appartenance du membre à l'une des unités de la Faculté et de sa fonction selon les règles de composition du Conseil.

3.4 Pouvoirs et réglementation

Le Conseil exerce les droits et pouvoirs qui lui sont conférés par l'Université. Le Conseil doit avoir des règlements concernant :

- > la régie interne de la Faculté (RF1);
- > les études de premier cycle (RF2);
- > les études de cycles supérieurs (RF3);
- > les infractions de nature académique (RF4).

3.5 Mandat du Conseil

En conformité avec les règlements, politiques et procédures de l'Université, le Conseil se prononce sur tout ce qui concerne la Faculté, notamment sur les questions relatives à la formation, à la recherche et aux programmes qui sont sous sa responsabilité. Plus spécifiquement, il :

- a) définit et propose les orientations stratégiques et les priorités de la Faculté, en matière de formation, d'encadrement des étudiantes et des étudiants, de recherche et de service à la communauté, dans le respect des orientations institutionnelles;
- b) organise l'évaluation des enseignements et voit aux suivis à y donner;
- c) s'assure, en lien avec les unités académiques de la Faculté, qu'un enseignement de qualité est dispensé;
- d) adopte la politique d'encadrement des étudiantes et des étudiants de la Faculté, voit à son application et fait rapport à la Commission sur les activités d'encadrement de la Faculté;
- e) reçoit, étudie et recommande à la Commission les projets de création, d'abolition, de fusion ou de modifications majeures de programmes ainsi que les rapports d'évaluation de programmes;

- f) fait la promotion des programmes aux trois cycles en collaboration avec les départements;
- g) veille au développement et au rayonnement de la recherche et de la création dans la Faculté;
- h) reçoit et étudie les projets de création et de modification d'unités facultaires et interfacultaires ou institutionnelles de recherche et en fait la recommandation à la Commission des études;
- i) assiste la doyenne, le doyen dans la direction de la Faculté;
- j) nomme la vice-doyenne, le vice-doyen aux études et la vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche parmi les professeures, professeurs de la Faculté, sur la recommandation du comité de régie;
- k) forme et gère tout comité nécessaire à son action dans les limites de sa juridiction;
- l) gère les banques de cours facultaires;
- m) en concertation avec le vice-rectorat à la Vie académique, gère l'organisation des sessions;
- n) établit son règlement de régie interne;
- o) adopte tout règlement ou toute politique nécessaire à la mise en œuvre des mandats qui lui sont confiés incluant le Règlement de régie interne (RF1);
- p) forme et gère tout comité ou sous-comité nécessaire à son action dans la limite de sa juridiction.

3.6 Modification des règlements

La modification ou l'abrogation d'un règlement nécessite les deux tiers des votes des membres présents à la séance.

3.7 Présidente, président d'assemblée

La présidente, le président du Conseil dirige les débats lors des assemblées du Conseil. Il, elle exerce les fonctions et les pouvoirs qui lui confie le Conseil.

3.8 Secrétaire

La, le secrétaire du décanat est d'office la, le secrétaire du Conseil académique. Elle, il a droit de parole, sans droit de vote sauf si elle, il est par ailleurs membre régulier du Conseil académique. Dans des circonstances exceptionnelles elle peut être remplacée par un membre du personnel du décanat.

3.9 Assemblées spéciales

Les assemblées spéciales sont convoquées selon les règles décrites au point 2.4.

3.10 Comités

Le Conseil peut former, parmi ses membres et le personnel de la Faculté, tout comité qu'il juge à propos de constituer.

Chaque comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont attribués par le Conseil et en répond au Conseil.

3.11 Code d'éthique et de déontologie

La conduite des membres du Conseil est régie par le Code d'éthique et de déontologie faisant l'objet de l'Annexe 2.

Article 4 - Comité exécutif

4.1 Composition

Le Comité exécutif se compose de :

- a) la doyenne, le doyen;
- b) la vice-doyenne, le vice-doyen aux études;
- c) la vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche;
- d) une (1) directrice, un directeur de département, membre du Conseil;
- e) une (1) directrice, un directeur de programmes d'études de premier cycle, membre du Conseil;
- f) une (1) directrice, un directeur de programmes d'études de cycles supérieurs, membre du Conseil;
- g) La représentante, le représentant des instituts membre du Conseil;
- h) une (1) représentante, un représentant des centres de recherche, laboratoires institutionnels ou chaires, membre du Conseil;
- i) une (1) représentante, un représentant des chargées, chargés de cours, membre du Conseil;
- j) une (1) représentante, un représentant des employées, employé de soutien, membre du Conseil;
- k) une (1) représentante, un représentant des étudiantes, étudiants, membre du Conseil.

De plus, des membres du personnel professionnel du décanat de la Faculté peuvent siéger au Comité exécutif à titre d'observateurs avec droit de parole.

4.2 Durée du mandat

La durée du mandat d'une, d'un membre est d'un (1) an, renouvelable.

4.3 Perte de qualité

Un membre perd sa qualité dès qu'il cesse de faire partie du Conseil.

4.4 Pouvoirs

Le Comité exécutif exerce les pouvoirs que lui confie le Conseil.

4.5 Mandats

Le Comité exécutif exécute les mandats que lui confie le Conseil. Il fait rapport de ses activités au Conseil qui peut renverser ou modifier les décisions prises par le Comité exécutif à condition que ne soient pas affectés les droits des tiers découlant de l'exécution de ces décisions.

4.6 Présidente, président du Comité exécutif

Le Comité exécutif est présidé par la doyenne, le doyen. La doyenne, le doyen peut déléguer cette responsabilité à l'une ou l'autre des vice-doyennes, vice-doyens ou à tout autre membre du Conseil.

4.7 Secrétaire

La, le secrétaire du décanat est d'office la, le secrétaire du Comité exécutif. Elle, il a droit de parole, sans droit de vote sauf si elle, il est par ailleurs membre régulier du Comité exécutif. Dans des circonstances exceptionnelles elle peut être remplacée par un membre du personnel du décanat.

4.8 Assemblées spéciales

Les assemblées spéciales sont convoquées par la secrétaire, le secrétaire à la demande de la présidente, du président.

En cas d'urgence, une réunion peut être convoquée au moins 24 heures à l'avance.

4.9 Comités

Le Comité exécutif peut former parmi ses membres et le personnel de la Faculté tout comité qu'il juge à propos de constituer.

Chaque comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont attribués par le Comité exécutif et en répond au Comité exécutif.

4.10 Code d'éthique et de déontologie

La conduite des membres du Comité exécutif est régie par le Code d'éthique et de déontologie faisant l'objet de l'Annexe 2.

Article 5 - Comité de régie

5.1 Composition

Le Comité de régie se compose de :

- a) la doyenne, le doyen;
- b) la vice-doyenne, le vice-doyen aux études;
- c) la vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche;
- d) les directrices et directeurs de département et école;
- e) la directrice administrative, le directeur administratif qui est membre d'office sans droit de vote.

Des membres du personnel professionnel du décanat de la Faculté peuvent siéger au Comité de régie à titre d'observatrice, d'observateur avec droit de parole mai sans droit de vote.

5.2 Durée du mandat

Le mandat des membres mentionnés aux paragraphes a) à d) de l'article 5.1 suit les règles de renouvellement reliées à leur mandat de direction ou de vice-doyen, vice-doyenne.

5.3 Perte de qualité

Les membres cessent de faire partie du Comité de régie et sont réputés avoir démissionné dès qu'ils perdent la qualité nécessaire à leur nomination. Cette qualité est dépendante de la fonction du membre selon les règles de composition du Comité de régie.

5.4 Pouvoirs

Le Comité de régie exerce les pouvoirs que lui confie le Conseil.

5.5 Mandats

Sous la responsabilité de la doyenne, du doyen, le Comité de régie :

- a) assiste et conseille la direction de la Faculté sur toute question relevant de sa responsabilité en termes de gestion courante;

- b) échange sur toute question concernant l'exercice des responsabilités des départements et école et du décanat en lien avec la vie académique, les services, les ressources et les politiques de l'Université;
- c) détermine les priorités budgétaires à la lumière des orientations stratégiques retenues par le Conseil;
- d) élabore les règles de partage et d'attribution des budgets et des ressources matérielles consentis à la Faculté;
- e) veille à l'adoption, à la mise à jour et à la diffusion des règlements et procédures balisant le fonctionnement administratif de la Faculté et s'assure de leur harmonisation avec les règlements de l'Université;
- f) étudie toute question que lui réfère le Conseil;

5.6 Présidence du Comité de régie

Le Comité de régie est présidé par la doyenne, le doyen. La doyenne, le doyen peut déléguer cette responsabilité à l'une ou l'autre des vice-doyennes, vice-doyens.

5.7 Secrétaire

Une, un membre du personnel professionnel du décanat de la Faculté est désigné la, le secrétaire du Comité de régie. Elle, il a droit de parole, sans droit de vote.

5.8 Quorum

Le quorum du Comité de régie est constitué de la présidente, du président et de la moitié des directrices, directeurs de département ou école plus un ou, dans le cas où le nombre de directrices, directeurs de département ou école est impair, plus une demie de un.

5.9 Comités

Le Comité de régie peut former parmi ses membres et le personnel de la Faculté tout comité qu'il juge à propos de constituer.

5.10 Code d'éthique et de déontologie

La conduite des membres du Comité de régie est régie par le Code d'éthique et de déontologie faisant l'objet de l'Annexe 2 du présent règlement.

Article 6 - Autres comités qui relèvent du Conseil

6.1 Comité des études

6.1.1 Composition

Le Comité des études est composé des membres suivants :

- a) la vice-doyenne, le vice-doyen aux études, qui préside le Comité;
- b) neuf (9) directrices, directeurs d'unités de programmes provenant de chacun des neuf (9) départements et école de la Faculté répartie de façon équitable entre le premier cycle et les cycles supérieurs;
- c) une (1) responsable, un responsable de programme multidisciplinaire de la Faculté;
- d) une (1) chargée, un chargé de cours de la Faculté proposé selon les modes de désignation adoptés par le corps d'emploi concerné;

Les responsables des autres programmes de la Faculté peuvent siéger au Comité des études à titre d'observateurs avec droit de parole mais sans droit de vote.

De plus, des membres du personnel professionnel du décanat de la Faculté peuvent siéger au Comité des études à titre d'observateurs avec droit de parole mais sans droit de vote.

6.1.2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres est d'un (1) an, renouvelable.

6.1.3 Mandats

Le Comité :

- a) fait des recommandations au Conseil sur les politiques générales en matière de formation et d'encadrement académique des étudiantes et des étudiants;
- b) organise l'évaluation des enseignements et voit aux suivis à y donner relevant de la Politique no 23;
- c) reçoit les suivis annuels et les bilans triennaux d'évaluation de programmes de sa faculté relevant de la Politique no 23;
- d) s'assure, en lien avec les unités académiques de la Faculté, qu'un enseignement de qualité est dispensé;
- e) reçoit, étudie et recommande au Conseil les projets de création, d'abolition, de fusion ou de modifications majeures de programmes ainsi que les rapports d'évaluation de programmes autres que ceux relevant de la Politique no 14;
- f) reçoit les dossiers de modifications mineures de programmes aux trois cycles approuvés par la vice-doyenne, le vice-doyen aux études;

- g) reçoit, étudie et soumet à la vice-rectrice, au vice-recteur à la Vie académique les projets de modifications aux conditions d'admission aux programmes dans le respect des politiques institutionnelles d'admission;
- h) fait la promotion des programmes aux trois cycles en collaboration avec les départements;
- i) étudie les projets de règlement ou de politique institutionnels qui concernent les études et prépare un projet d'avis pour le Conseil;
- j) élabore les projets de règlement ou politique facultaires qui concernent les études ou assure leur mise à jour et les présente pour approbation au Conseil;
- k) crée les comités et les groupes de travail qu'il estime utiles à la réalisation de son mandat;
- l) étudie toute question que lui réfère pour avis le Conseil;
- m) présente au Conseil un rapport annuel sur ses activités.

6.1.4 Quorum

Le quorum des assemblées est de la moitié plus un des membres indiqués à l'article 6.1.1. Le calcul se fait en tenant compte des membres en fonction et habilités à voter.

6.1.5 Règles de fonctionnement

Le comité des études est soumis aux mêmes règles de fonctionnement que le Conseil.

6.2 Comité de la recherche

6.2.1 Composition

Le Comité de la recherche est composé des membres suivants :

- a) la vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche de la Faculté, qui préside le Comité;
- b) une professeure, un professeur issu de chacun des neuf (9) départements et école de la Faculté, choisis par la direction de la Faculté, en concertation avec les directions départementales;
- c) une chargée de cours, un chargé de cours de la Faculté, impliqué en recherche et proposé selon les modes de désignation adoptés par le corps d'emploi concerné;

Les principes qui guident la désignation des membres professoraux s'appuient sur la recherche d'un équilibre dans la représentativité des divers champs disciplinaires, des genres, des stades de carrière, des approches méthodologiques ainsi que des pratiques de recherches.

Des membres du personnel professionnel du décanat de la Faculté peuvent siéger au Comité de la recherche à titre d'observateurs avec droit de parole.

6.2.2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres est de deux (2) ans, renouvelable.

6.2.3 Mandats

Le Comité :

- a) fait des recommandations au Conseil sur les politiques générales en matière de recherche;
- b) reçoit et étudie toute question relative à la recherche et prépare des projets d'avis pour le Conseil;
- c) accueille et soutient les nouvelles professeures, nouveaux professeurs;
- d) soutient les professeurs, professeures dans le développement de leurs recherches;
- e) veille au développement et au rayonnement de la recherche et de la création dans la Faculté;
- f) étudie les projets de création et de modification d'unités de recherche et en fait la recommandation au Conseil;
- g) crée les comités et les groupes de travail qu'il estime utiles à la réalisation de son mandat;
- h) étudie toute question que lui réfère pour avis le Conseil;
- i) fait les liens avec les départements pour toute question relative à la recherche;
- j) favorise la valorisation de la recherche effectuée par les professeures, professeurs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Faculté;
- k) présente au Conseil un rapport annuel sur ses activités.

6.2.4 Quorum

Le quorum des assemblées est de la moitié plus un des membres indiqués à l'article 6.2.1. Le calcul se fait en tenant compte des membres en fonction et habilités à voter.

6.2.5 Règles de fonctionnement

Le comité de la recherche est soumis aux mêmes règles de fonctionnement que le Conseil.

6.3 Comité d'éthique et de déontologie

6.3.1 Composition

Le comité d'éthique et de déontologie relève du Conseil. Il est formé de trois membres du Conseil désignés par le Conseil pour une durée d'un an, renouvelable.

Lorsqu'une, un membre du comité d'éthique et de déontologie est visé par une allégation découlant de l'application du code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil, le Conseil doit pourvoir à son remplacement dans les meilleurs délais.

6.3.2 Mandat

Le Comité :

- a) remplit les responsabilités qui lui sont confiées par le code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil de la Faculté;
- b) diffuse et fait la promotion du code d'éthique et de déontologie auprès des membres du Conseil;
- c) présente au Conseil un rapport annuel et toutes recommandations qu'il juge appropriées en matière d'éthique et de déontologie. Le comité indique dans son rapport annuel le nombre de demandes d'avis qu'il a reçues ainsi que le nombre de dossiers d'allégations de manquements au code d'éthique et de déontologie dont il a traité au cours de l'année et leur suivi;
- d) conseille les membres du conseil sur toute question relative à l'application du code d'éthique et de déontologie;
- e) procède à toute consultation qu'il juge utile à l'exécution de son mandat.

6.3.3 Quorum

Les trois (3) membres du Comité doivent être présents pour que le Comité puisse siéger.

6.3.4 Règles de fonctionnement

Le comité d'éthique et de déontologie peut établir ses propres règles de fonctionnement et de régie interne, dont il informe le Conseil.

Article 7 - Amendements ou suspension de ce règlement

Ce règlement peut être amendé ou abrogé en tout temps par le Conseil. Toute modification à ce règlement nécessite les deux tiers des votes des membres présents à la séance.

Le Conseil peut suspendre ou modifier temporairement tout article de ce règlement pour une période qu'il détermine.

Annexe 1 - Procédure de délibération des instances

1. Adresse d'envoi

L'avis de convocation et le dossier d'assemblée sont envoyés de façon habituelle par courrier électronique 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, le secrétaire 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. Ouverture de la séance

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

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, la, le secrétaire 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. 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. 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 d'assemblée et doit, au cours de son intervention s'adresser à cette personne.

En principe, la présidente, le président d'assemblée 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 d'assemblée avec l'accord de l'assemblée.

6. 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, cinq (5) jours

ouvrables avant l'assemblée à la doyenne, au doyen ou à la, au secrétaire. 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 de l'instance qui prend la décision finale. Les auditions sont généralement tenues en comité plénier.

7. 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 n'est pas tenu de dresser le procès-verbal des délibérations du comité plénier. Seules les décisions sont alors consignées.

8. 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. Pouvoir supplétif de la présidente, du président d'assemblée

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

10. Ordre du jour : élaboration du projet

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

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

11. 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.

À 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. Caractère de l'assemblée

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

13. Bon ordre de l'assemblée

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.

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

Sur constatation de tout manquement à l'ordre, le président d'assemblée peut décréter l'ajournement de l'assemblée.

14. Adoption de l'ordre du jour

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

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

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. 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 les propositions de félicitations et de remerciements.

17. 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. Avis de proposition

En tout temps, pendant une réunion, 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. 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 d'assemblée met fin en déclarant que l'assemblée est alors suffisamment renseignée, à moins d'appel de sa décision.

20. Les questions d'ordre

Toute, tout membre a le droit d'attirer l'attention de la présidente, du président d'assemblée 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 d'assemblée s'il n'y a pas eu d'appel, ou de l'assemblée s'il y en a eu.

21. 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 d'assemblée juge si cette demande est rationnelle, sans préjudice à la décision finale de l'assemblée.

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

22. La question préalable

Après cinq (5) questions, 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. 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. 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. Appel de la décision de la présidente, du président d'assemblée

Si un membre croit être lésé dans ses droits par une décision de la présidente, du président d'assemblée 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. 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.

Annexe 2 - Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil

1. Préambule

Le présent code a pour objet d'établir des règles de conduite applicables aux membres du Conseil en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions, de façon à préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de la Faculté et à inspirer la plus entière confiance auprès des membres de la Faculté.

À ces fins, le Conseil adopte les règles qui suivent.

2. Champ d'application

Chaque membre du Conseil est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code. Une, un membre est en outre tenu aux devoirs et obligations prescrits par les lois et règlements qui régissent l'UQAM, la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et ses règlements ainsi que les articles 321 à 326 du Code civil du Québec.

3. Devoirs généraux

La, le membre du Conseil doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de la Faculté, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable.

La, le membre du Conseil doit respecter des règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres du Conseil et éviter toute forme de discrimination, d'harcèlement ou de moquerie que ce soit verbalement ou gestuellement.

Elle, il s'engage à respecter l'opinion d'autrui durant toute la durée du Conseil.

Elle, il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

4. Indépendance des décisions et réserve

La, le membre du Conseil doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations partisans.

5. Règles relatives à l'utilisation des biens et ressources de la Faculté

La, le membre du Conseil ne doit pas confondre les biens de la Faculté avec les siens. Elle, il ne peut utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de la Faculté à son profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable.

6. Règles relatives à l'information

La, le membre du Conseil est tenu à la discrétion sur ce dont elle, il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Elle, il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Les obligations énoncées dans cet article n'ont pas pour effet d'empêcher une, un membre lié à un groupe d'intérêts particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le Conseil exige le respect de la confidentialité.

7. Règles de conduite sur les conflits d'intérêts

La, le membre du Conseil doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses devoirs de membres.

8. Situation de conflit d'intérêts

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts, notamment :

- a) la situation où une, un membre du Conseil a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du Conseil ;
- b) la situation où une, un membre du Conseil a, directement ou indirectement, un intérêt dans une entreprise qui transige ou est sur le point de transiger avec la Faculté ;
- c) la situation où une, un membre du Conseil a, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction, ou un projet de contrat ou de transaction, avec la Faculté ;
- d) la situation où une, un membre du Conseil occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de la Faculté.

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration, ne constitue pas une situation de conflit d'intérêts, notamment :

- a) la situation où une, un membre du Conseil a, directement ou indirectement, un intérêt dans la promotion d'un projet académique faisant l'objet d'une délibération au Conseil ;
- b) la situation où une, un membre du Conseil a, directement ou indirectement, un intérêt dans l'une ou l'autre des nominations, y compris la sienne propre, qui doivent être entérinées par le Conseil.

9. Conflit d'intérêts

La, le membre du Conseil doit quitter toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question dans laquelle elle, il a un intérêt personnel et distinct ou qui la, le place dans une situation de conflit d'intérêts.

10. Règle prohibant l'acceptation de cadeau ou autre avantage

Une, un membre du Conseil ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné à la donatrice, au donateur.

11. Règle prohibant l'acceptation de faveur ou avantage

La, le membre du Conseil ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour elle-même, lui-même ou pour un tiers.

12. Règle prohibant l'influence

La, le membre du Conseil doit, dans l'exercice de ses fonctions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.

13. Règles applicables après la cessation des fonctions

La, le membre du Conseil qui a cessé d'exercer sa charge doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de sa charge antérieure.

Dans l'année qui suit la fin de sa charge, une, un membre du Conseil ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'elle, qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle la Faculté est partie, ne peut donner des conseils, ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, cette négociation ou cette autre opération.

Pendant la même période et dans les mêmes circonstances, les membres du Conseil ne peuvent traiter avec la personne visée au premier alinéa.

14. Sanctions

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande, une demande de corriger la situation qui a généré la transgression du code, ou une demande de révocation à l'autorité compétente si le manquement est grave ou s'il y a refus de donner suite à la décision du Conseil faisant état d'une demande de correction de situation.

15. Mécanisme d'application

15.1 Comité d'éthique et de déontologie

L'application du code d'éthique et de déontologie est sous la responsabilité du Comité d'éthique et de déontologie de la Faculté.

15.2 Traitement des allégations de transgression du Code

Une, un membre du Conseil ou le Conseil, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au présent code a été commise, peut en saisir par écrit la doyenne, le doyen et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.

La doyenne, le doyen détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, elle, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents du dossier qu'il détient.

Le comité d'éthique et de déontologie rencontre la personne concernée ainsi que toute autre personne dont il estime la présence pertinente afin de recueillir leurs observations et points de vue.

Lorsque le rapport du comité d'éthique et de déontologie conclut qu'il y a eu contravention au présent code et recommande une sanction, le Conseil donne à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue. Il rend sa décision par scrutin secret.

La personne concernée peut être accompagnée d'une personne de son choix lorsqu'elle rencontre le comité d'éthique et de déontologie ou lorsqu'elle présente son point de vue au Conseil. La personne ainsi choisie n'exerce toutefois aucun droit de parole.

15.3 Sanctions

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande, une demande de corriger la situation qui a généré la transgression du code, une demande de révocation à l'autorité compétente si le manquement est grave ou s'il y a refus de donner suite à la décision du Conseil faisant état d'une demande de correction de situation ou une proposition de destitution au Conseil.

15.4 Demande d'avis

Le Conseil ou l'une, l'un de ses membres peut demander l'avis du comité d'éthique et de déontologie sur la conformité d'une conduite ou d'une situation donnée avec le présent code.