



Régie interne

Règlement

Révisé en 2020

Référence : Loi sur l'Université du Québec, articles 42 et 53

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	RÉSOLUTION
Conseil d'administration	31 mars 1992	CA-001-001

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	RÉSOLUTION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	21 juin 1994	CA-022-187	Réaménagement structurel de la Télé-université et suppression de l'obligation de transmission 10 jours à l'avance de toute proposition de modification relative aux amendements, suppression, abrogation de règlements
Conseil d'administration	23 novembre 1995	CA-033-265	Ajouts de membres représentant l'AÉTÉLUQ (nouvellement accréditée) au conseil d'administration
Conseil d'administration	9 septembre 1997	CA-049-369	Ajout d'un membre du SCFP 2051 à titre d'observateur au conseil d'administration
Conseil d'administration	25 novembre 1997	CA-052-378	Précise les droits rattachés au statut de membre observateur SCFP 2051. Modification du seuil d'engagement financier autorisé au directeur du Centre de formation sur mesure
Conseil d'administration	23 février 1999	CA-065-452	Réorganisation quant au fonctionnement du conseil d'administration et délégation de pouvoirs au comité exécutif

Conseil d'administration	11 mai 1999	CA-066-463	Modifications à la résolution CA065-452 afin que les questions touchant les professeurs (arts 9.07, 11.02, 13.05, 13.07, 14.07 et 26.01 c.c. profs), celles touchant le calendrier universitaire, l'implantation d'un programme et l'exclusion d'un étudiant en cas de fraude demeurent de la juridiction du conseil d'administration
Conseil d'administration	6 mai 2003	CA-101-667	Modification quant aux sièges réservés aux professeurs à la commission des études. Dorénavant, cinq professeurs siègent et les directeurs d'unités d'enseignement et de recherche peuvent siéger à titre de membres observateurs.
Conseil d'administration	13 janvier 2004	CA-108-710 et CA-08711	Ajout de possibilités de vidéoconférence et conférence téléphonique. Ajout d'une personne tutrice à la commission des études
Conseil d'administration	7 avril 2004	CA-111-S-740	Ajout d'une personne chargée d'encadrement au conseil d'administration
Conseil d'administration	25 mars 2014	2014-TU-CA-018-120	Refonte suivant le retour à l'autonomie de la Télé-université, restructuration organisationnelle, amélioration des règles de gouvernance et création de 3 comités statutaires consultatifs (gouvernance, audit et ressources humaines). Modifications en lien avec le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Conseil d'administration	24 février 2015	2015-TU-CA-027-161	Modification de la composition de la commission des études et description plus précise de son rôle et de ses compétences
Conseil d'administration	8 décembre 2015	2015-TU-CA-035-244	Création des départements en lieu et place des unités d'enseignement et de recherche, création des comités de programmes et réorganisation de la structure académique et des responsabilités, notamment des départements. Adoption de plusieurs nouvelles politiques en ce sens.
Conseil d'administration	8 décembre 2020	2020-TU-CA-086-686	Révisé. Mise à jour des titres et des fonctions. Ajouts en matière de gouvernance dans les instances. Modifications de certaines compétences de la CÉ suivant
			modifications au règlement UQ. Ajouts en matière de confidentialité des instances.
Conseil d'administration	14 juin 2022	2022-TU-CA-101-852	Modification des rôles et responsabilités du CFA au niveau de la gestion des risques.
Conseil d'administration	30 janvier 2024	2024-TU-CA-116-1002	Modification des rôles et responsabilités du comité des ressources humaines et autres ajustements en découlant.
Conseil d'administration	23 septembre 2025	2025-TU-CA-132-1183	Modification à l'Annexe I par l'ajout d'une section de consentement et ajout d'une Annexe II <i>Trajectoire informelle des débats</i> .

RÉVISION	Au besoin
RESPONSABLE	La Direction générale

Préambule

Le présent règlement détermine la structure de gouvernance de l'Université TÉLUQ (ci-après désignée l'Université) en y décrivant notamment les rôles et les responsabilités de même que les règles de fonctionnement des instances, en vertu des lettres patentes et des pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi.

1. Dispositions générales

1.1 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

Cadre

Toute personne embauchée à titre de cadre selon les conditions de travail prévues au *Protocole établissant les conditions de travail du personnel-cadre de l'Université* en vigueur;

Cadre supérieur

Toute personne embauchée à titre de cadre supérieur selon les termes du *Protocole des cadres supérieurs* (annexe 6-A) de l'Université du Québec;

Comité

Le comité exécutif de l'Université;

Commission des études

La commission des études de l'Université;

Communauté universitaire

Les cadres, les professeures et professeurs, le personnel d'encadrement, le personnel administratif, les étudiantes et étudiants, et les stagiaires de l'Université;

Conseil

Le conseil d'administration de l'Université;

Contrat

Engagement unilatéral de l'Université envers un tiers ou un accord entre l'Université et un tiers comportant des obligations réciproques, consigné dans un document écrit, sous quelque forme que ce soit, peu importe le titre;

Loi

La Loi sur l'Université du Québec (RLRQ., c. U-1);

Membre externe

Un membre du conseil qui n'est pas membre de la communauté universitaire;

Membre socio-économique

Membre désigné par l'article 3.1 f) du présent règlement;

Ministre

Le ou la ministre de l'Enseignement supérieur au Québec;

Parties liées

Des personnes, physiques ou morales, sont considérées comme liées si une personne peut contrôler l'autre ou exercer une influence notable sur celle-ci lors de la prise de décisions financières ou opérationnelles. Des personnes sont considérées comme liées entre elles si elles sont soumises à un contrôle commun ou à une influence commune;

Professeures et professeurs exerçant des fonctions de direction

Les directrices et directeurs des départements et ceux et celles des unités de recherche reconnues par l'Université;

1.2 Sièg

Le siège de l'Université est situé à l'endroit fixé par ses lettres patentes;

1.3 Sceau

Le sceau de l'Université est celui dont l'impression apparaît ci-dessous. Il est conservé à la Direction des affaires externes et Secrétariat général;



1.4 Exercice financier

L'exercice financier de l'Université débute le 1^{er} mai de chaque année et se termine le 30 avril de l'année suivante;

1.5 Valeur pécuniaire

La valeur pécuniaire d'un contrat se détermine en incluant le plafond des montants payables en argent (excluant les taxes) et en tenant compte de toute option de prolongation ou de renouvellement pouvant être exercée; le tout plus amplement détaillé à la politique *Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*;

1.6 Vérification des livres

Les livres et états financiers de l'Université sont examinés par un ou plusieurs vérificateurs ou vérificatrices nommés par le conseil, aussitôt que possible au début de l'année financière;

Les états financiers vérifiés sont soumis au conseil dans les délais prévus par la Loi;

1.7 Registres

L'Université tient ses registres au siège. Les documents constituant les registres officiels sont identifiés dans le règlement *Registres*;

1.8 Amendement, suspension ou abrogation des règlements

Les règlements de l'Université sont adoptés, amendés, suspendus ou abrogés par un vote des 2/3 des membres présents du conseil;

1.9 Instances de l'Université

Les instances de l'Université sont :

- le conseil d'administration;
- le comité exécutif;
- la commission des études;
- les autres comités qui relèvent du conseil et de la commission des études.

2. Dirigeantes et dirigeants de l'Université

2.1 Dirigeantes et dirigeants

Les dirigeantes et dirigeants de l'Université sont :

- La directrice générale ou le directeur général;
- La directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche;
- La directrice ou le directeur des services administratifs;
- La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire général ou générale;
- Toute autre personne reconnue par le conseil comme dirigeant ou dirigeante de l'Université.

2.2 Directrice générale ou directeur général

La directrice générale ou le directeur général est nommé par le gouvernement sur la recommandation de l'Assemblée des gouverneurs. Il doit s'occuper exclusivement du travail et des devoirs de sa fonction.

En cas d'absence temporaire, la directrice générale ou le directeur général, et sous réserve de l'article 55 de la Loi, délègue expressément ses pouvoirs à un autre dirigeant ou une autre dirigeante de l'Université.

2.3 Directrice ou directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général

La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général est nommé par le conseil d'administration. Cette personne est d'office le ou la secrétaire du conseil d'administration, du comité exécutif, de la commission des études et de tout autre comité où elle y est expressément nommée par règlement. Elle a, en outre, la garde du sceau, des registres et des archives de l'Université.

2.4 Responsabilités administratives des dirigeantes et dirigeants

Les dirigeants et dirigeantes sont notamment responsables de la planification des activités, de la gestion des ressources et des biens, du développement des affaires, des relations avec les organismes et établissements, et de la reddition de comptes auprès des instances et du gouvernement. Ils et elles ont la responsabilité de voir au respect et à l'application des règlements, politiques, conventions et protocoles adoptés par le conseil d'administration.

2.5 Délégation

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un cadre autre que la directrice générale ou le directeur général et les cadres supérieurs, le comité exécutif peut, sur la recommandation de la directrice générale ou du directeur général, déléguer totalement ou partiellement les pouvoirs de ce cadre à tout autre cadre ou membre du personnel de l'Université.

3. Conseil d'administration

3.1 Composition

Le conseil d'administration de l'Université se compose de 17 membres en vertu des dispositions des lettres patentes :

- a) La directrice générale ou le directeur général;
- b) Deux (2) personnes exerçant une fonction de direction à l'Université, dont au moins une personne exerçant une fonction de direction d'enseignement ou de recherche, nommées par le gouvernement pour cinq (5) ans et désignées par le conseil d'administration, sur la recommandation de la directrice générale ou du directeur général;
- c) Cinq (5) personnes nommées par le gouvernement sur la recommandation de la ministre ou du ministre, dont au moins trois (3) professeures ou professeurs, membres du personnel d'enseignement, de conception ou d'encadrement pédagogique, nommées pour trois (3) ans et désignées par les membres de ce personnel;
- d) Deux (2) étudiantes ou étudiants nommés pour deux (2) ans par l'association étudiante ou, s'il n'existe pas une telle association, par le gouvernement sur recommandation du conseil d'administration;
- e) Une personne provenant du milieu universitaire, interne ou externe, ou du milieu collégial, nommée pour trois (3) ans par le gouvernement sur la recommandation de l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec;

- f) Cinq (5) personnes nommées pour trois (3) ans par le gouvernement sur la recommandation de la ministre ou du ministre après consultation des groupes les plus représentatifs des milieux sociaux, culturels, des affaires et du travail;
- g) Une diplômée ou un diplômé de l'Université nommé pour trois (3) ans par le gouvernement sur la recommandation de la ministre ou du ministre après consultation de l'association des diplômés de l'Université ou, s'il n'existe pas une telle association, après consultation du conseil d'administration.

3.2 Désignation des membres

Les membres professeures et professeurs désignés au paragraphe c) de l'article 3.1 sont nommés selon les modalités prévues à la convention collective de travail entre la Télé-université et le Syndicat des professeures et professeurs de la Télé-université et au règlement *Désignation de certains membres aux instances*. Les autres membres identifiés à c) sont désignés selon les modalités du règlement *Désignation de certains membres aux instances*.

3.3 Parité hommes/femmes

La parité hommes/femmes doit être recherchée au sein du conseil.

3.4 Renouvellement de mandat

Le mandat des personnes visées aux paragraphes b) à g) de l'article 3.1 ne peut être renouvelé consécutivement qu'une fois.

3.5 Commissions et comités

Toute dépense ou obligation contractée par une commission ou un comité en dehors des pouvoirs qui lui sont conférés par règlement nécessite l'approbation du conseil.

3.6 Éthique et déontologie

En matière d'éthique et de déontologie, les membres du conseil d'administration sont soumis au *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration* de l'Université.

3.7 Qualité

Tout membre visé aux paragraphes b), c) et d) de l'article 3.1 cesse d'en faire partie dès qu'il perd la qualité nécessaire à sa nomination, nonobstant l'article 7.2.

Les étudiantes et étudiants visés au paragraphe d) de l'article 3.1 sont des étudiantes régulières ou étudiants réguliers admis à un programme universitaire. Ils perdent qualité à compter du moment où ils cessent d'être inscrits à des cours durant deux (2) trimestres consécutifs.

3.8 Exercice des pouvoirs

Le conseil exerce les droits et pouvoirs de l'Université par résolution, sauf pour les matières qui sont régies par règlement en vertu de la Loi, des lettres patentes de l'Université et des règlements généraux de l'Université du Québec.

3.9 Présidence du conseil

La présidente ou le président est élu pour un mandat d'un an, renouvelable, parmi les personnes visées au paragraphe f) de l'article 3.1. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente ou du président, le conseil choisit un autre membre pour présider l'assemblée.

3.10 Secrétariat du conseil

La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général de l'Université agit comme secrétaire du conseil. Cette personne a droit de parole sans droit de vote. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du ou de la secrétaire, une conseillère ou un conseiller juridique du Secrétariat général agit comme secrétaire d'assemblée et assume son rôle et ses responsabilités. La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général désigne aussi une personne qui l'assiste et qui est présente lors des assemblées.

3.11 Compétence

En outre des droits et pouvoirs qui lui échouent de par la Loi et les règlements généraux de l'Université du Québec, le conseil d'administration exerce diverses fonctions permettant de satisfaire aux exigences d'une saine gouvernance. Notamment, il exerce les fonctions suivantes :

3.11.1 Concernant les orientations et le fonctionnement :

- Approuve les règles de gouvernance de l'Université;
- Adopte le plan stratégique de l'Université;

- Adopte les règlements et les politiques nécessaires au bon fonctionnement de l'Université;
- Adopte toute procédure, règle et directive qu'il juge utile;
- Approuve les prises de position institutionnelles;
- Approuve le plan d'action annuel de l'Université;
- Approuve les changements à la structure organisationnelle;
- Approuve les orientations de développements technologiques de l'Université;
- Approuve les contrats ayant une incidence financière de plus de 500 000 \$, selon le règlement *Délégation de pouvoirs et approbation des engagements contractuels*¹;
- Approuve les orientations et les partenariats stratégiques pouvant potentiellement mener à des incidences majeures sur son rayonnement.

3.11.2 Concernant les instances, les commissions et les comités :

- Forme tout comité et toute commission qu'il juge à propos. Il en détermine le mandat, la composition et nomme une personne à la présidence;
- Adopte les procédures de délibération du conseil, du comité exécutif et de la commission des études;
- Nomme les membres aux instances internes, à savoir le comité exécutif, la commission des études, le comité de gouvernance et d'éthique, le comité des finances et d'audit, le comité des ressources humaines et tout autre comité déterminé par règlement, et détermine la durée de leur mandat;

Sur avis du comité de gouvernance et d'éthique :

- Approuve les profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration, la présidence du conseil et de ses comités;
- Approuve les critères d'évaluation du rendement de la Direction générale sur la base des objectifs et du plan d'action adoptés;
- Donne les suites appropriées concernant toute plainte relative aux manquements à l'éthique et à la déontologie visant les dirigeantes et dirigeants, les cadres, les professeures et les professeurs exerçant des fonctions de direction de l'Université et les membres du conseil.

3.11.3 Concernant la gestion académique :

Sur avis de la commission des études :

- Approuve la création, l'abolition, la fusion, la division des unités académiques et/ou de recherche;

¹ Le règlement *Délégation de pouvoirs et approbation des engagements financiers* a été modifié le 19 avril 2022 par résolution du conseil d'administration (2022-TU-CA-098-828) pour *Délégation de pouvoirs et approbation des engagements contractuels*

- Approuve la création des postes de direction d'enseignement et de recherche;
- Approuve les procédures et les critères de nomination et de révocation, la durée du mandat ainsi que les fonctions et attributions des personnes occupant des postes de direction d'enseignement ou de recherche;
- Approuve l'ouverture ou la fermeture des programmes;
- Approuve tout changement qu'il juge utile quant à l'organisation, au développement et à la coordination de l'enseignement, de la recherche, des partenariats internationaux, des services aux étudiantes et étudiants, et des services à la collectivité;
- Adopte les règlements et politiques relatifs à l'enseignement et à la recherche.

3.11.4 Concernant les affaires administratives, financières et technologiques :

- Approuve les stratégies d'immobilisation concernant notamment la construction, la location et les plans généraux;
- Approuve les contrats de plus de 500 000 \$;
- Approuve la création ou la liquidation d'entreprises dérivées.

Sur avis du comité des finances et d'audit :

- Supervise la gestion de risques;
- Adopte les plans visant une utilisation optimale des ressources de l'Université;
- Approuve les paramètres servant à la préparation du budget initial;
- Adopte les budgets annuels et les budgets révisés; • Procède à la nomination de l'auditeur externe;
- Approuve les états financiers.

3.11.5 Concernant les ressources humaines :

- Approuve et délègue le mandat de négociation des conventions collectives et protocoles;
- Approuve les conventions collectives, les protocoles et les lettres d'ententes majeures qui concernent le corps professoral, les tuteurs(trices) et les chargé(e)s d'encadrement;
- Adopte le plan annuel d'effectifs;
- Adopte la nomination, le renouvellement, la réaffectation, la sécurité d'emploi, l'autorisation de congé ou de perfectionnement de longue durée, la suspension ou la destitution des cadres supérieurs.

Sur avis du comité des ressources humaines :

- Adopte les politiques matière de gestion des ressources humaines ;

- Approuve les changements proposés par la direction quant à la structure organisationnelle;
- Approuve les conventions collectives, les protocoles et les lettres d'ententes majeures pour le personnel administratif et cadre;
- Approuve un profil de compétences et d'expérience recherché pour la sélection des candidatures à la Direction générale;
- Approuve le cadre de rémunération du personnel de direction supérieur

4. Comité exécutif

4.1 Composition

Le comité se compose de la directrice générale ou du directeur général et de quatre (4) membres choisis parmi les membres du conseil, dont au moins un doit être choisi parmi ceux identifiés au paragraphe f) de l'article 3.1. La directrice ou le directeur des services administratifs y siège, mais sans droit de vote.

4.2 Durée des mandats

Le mandat d'un membre est d'un an, renouvelable. Pourvu qu'il demeure membre du conseil, un membre du comité continue d'en faire partie jusqu'à la nomination de son successeur, nonobstant la fin de la période pour laquelle il est nommé.

4.3 Compétence

Le comité exécutif, comme prévu à la Loi, est responsable de l'administration courante de l'Université et exerce, de plus, les pouvoirs que lui confie le conseil. Entre autres, il :

- a) agit comme un forum de premières discussions et examen de documents stratégiques complexes à faire approuver par le conseil d'administration;
- b) autorise les mesures d'urgence en situation de crise écologique, économique ou organisationnelle – sujettes à l'approbation du conseil;
- c) approuve la nomination, le renouvellement, la réaffectation, , les congés de perfectionnement, les congés avec ou sans solde de plus de 6 mois pour les cadres;
- d) autorise tout dédommagement pour les administrateurs et administratrices;
- e) approuve les contrats pour les montants de 100 000 \$ à 500 000 \$ inclusivement;
- f) modifie les directives concernant les frais de déplacement, de séjour et de représentation;
- g) approuve les tarifs de location des locaux, équipements et studios de visioconférence;
- h) autorise les demandes de congés sabbatiques des professeures et des professeurs.

4.4 Exercice des pouvoirs

Le comité exerce ses pouvoirs par résolution. Le comité fait rapport de ses activités au conseil par simple envoi du procès-verbal des décisions prises.

4.5 Présidence du comité

Le comité est présidé par la directrice générale ou le directeur général. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la directrice générale ou du directeur général, un autre membre est choisi. Cependant, si l'absence ou l'incapacité se prolonge, le conseil peut nommer une présidente ou président intérimaire.

4.6 Secrétariat du comité

La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général de l'Université agit comme secrétaire du conseil. Cette personne a droit de parole sans droit de vote. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la secrétaire ou du secrétaire, une conseillère ou un conseiller juridique du Secrétariat général agit comme secrétaire d'assemblée et assume son rôle et ses responsabilités. La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général désigne aussi une personne qui l'assiste et qui est présente lors des assemblées.

5. Commission des études

Sous réserve de la loi et des règlements de l'Université du Québec, la composition et les pouvoirs de la commission des études de l'Université sont régis par les règles suivantes.

5.1 Composition

La commission des études se compose de seize (16) membres : des membres d'office ou nommés par le conseil d'administration. Au moins un tiers des membres de la commission est issu du corps professoral.

Les membres d'office sont :

- a) la directrice générale ou le directeur général;
- b) la directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche.

Les membres nommés par le conseil d'administration sont :

- c) sept (7) professeures ou professeurs, dont quatre (4) occupent des postes de direction d'un département;
- d) une (1) personne coordonnatrice à l'encadrement;
- e) une (1) personne spécialiste en sciences de l'éducation;
- f) une (1) personne tutrice;
- g) une (1) personne chargée d'encadrement;
- h) trois (3) étudiantes ou étudiants nommés par l'association étudiante.

Les membres observateurs suivants sont invités à assister aux réunions de la commission des études, sans droit de vote :

- a) la directrice ou le directeur du Service des études, à titre de membre observateur régulier, conformément à l'article 7.14 du présent règlement;
- b) la directrice ou le directeur de la recherche, à titre de membre observateur régulier, conformément à l'article 7.14 du présent règlement;
- c) la directrice ou le directeur du Registrariat et recherche institutionnelle, à titre d'observateur ou d'observatrice de la commission des études, sans droit de parole, nonobstant l'article 7.14 du présent règlement;
- d) La directrice ou le directeur du Service des communications et des affaires publiques, à titre d'observatrice ou d'observateur de la commission des études, sans droit de parole, nonobstant l'article 7.14 du présent règlement.

5.2 Durée des mandats

À l'exception des membres visés aux paragraphes a) et b) qui siègent d'office, le mandat d'un membre est de trois (3) ans et il ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois.

5.3 Désignation de membres

Les membres identifiés au paragraphe c) de l'article 5.1 sont désignés selon les modalités prévues à la convention collective de travail entre la Télé-université et le Syndicat des professeures et professeurs de la Télé-université. Les autres membres identifiés aux paragraphes d), e) f) et g) sont désignés selon les modalités du règlement *Désignation de certains membres aux instances*.

5.4 Compétence

Sous l'autorité du conseil d'administration, la commission des études est la principale instance responsable de l'enseignement et de la recherche de l'Université.

5.4.1 La commission des études exerce notamment les responsabilités suivantes :

- a) recommande l'octroi des grades et diplômes;
- b) s'assure de la qualité de la formation, de la reconnaissance des diplômes et des grades, et de la mise en œuvre des politiques d'évaluation des programmes et des cours;
- c) met en œuvre le *Règlement des études de premier cycle de l'Université du Québec et de la Télé-université* et le *Règlement des études de cycles supérieurs de l'Université du Québec et de la Télé-université*;
- d) approuve la création et la modification de programmes;
- e) approuve la création de programmes conduisant à l'obtention d'un grade, suivant l'autorisation du conseil des études de l'Université du Québec;
- f) approuve la création, la fusion, le réaménagement ou la fermeture des comités de programmes.

5.4.2 La commission des études prépare et soumet à l'approbation du conseil d'administration les règlements et politiques relatifs à l'enseignement et à la recherche, notamment ceux qui régissent les domaines suivants :

- a) la création, le fonctionnement, la fusion, la division, la suspension des modes de fonctionnement et l'abolition des départements, unités et chaires de recherche;
- b) l'élaboration, l'évaluation, la modification ou la suppression des programmes d'études;
- c) l'admission, l'inscription, l'évaluation et la diplomation des étudiants;
- d) sa régie interne et celle des sous-commissions et comités qu'elle constitue.

5.4.3 La commission des études fait au conseil d'administration toutes recommandations qu'elle juge utiles quant à l'organisation, au développement et à la coordination de l'enseignement, de la recherche, des partenariats internationaux, des services aux étudiantes et aux étudiants, et des services à la collectivité, notamment celles qui concernent les sujets suivants :

- a) la création des postes liés à l'enseignement et à la recherche;
- b) les procédures et les critères de nomination et de révocation, la durée du mandat et les fonctions des personnes occupant des postes de direction d'enseignement ou de direction de recherche;
- c) l'ouverture et la fermeture des programmes qui sont soumis au conseil d'administration;
- d) l'adoption des politiques de recherche de l'Université;

- e) la coordination entre les départements, unités et chaires de recherche.

5.5 Qualité

Les étudiantes et les étudiants visés au paragraphe g) de l'article 5.1 sont des étudiantes régulières et des étudiants réguliers admis à un programme universitaire. Ils perdent qualité à compter du moment où ils cessent d'être inscrits à des cours durant deux (2) trimestres consécutifs.

5.6 Exercice des pouvoirs

La commission des études exerce ses pouvoirs par résolution.

5.7 Présidence

La commission des études est présidée par la directrice générale ou le directeur général de l'Université, ou par toute autre personne désignée par cette dernière ou ce dernier.

5.8 Secrétariat

La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général de l'Université agit comme secrétaire du conseil. Cette personne a droit de parole sans droit de vote. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du ou de la secrétaire, une conseillère ou un conseiller juridique du Secrétariat général agit comme secrétaire d'assemblée et assume son rôle et ses responsabilités. La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général désigne aussi une personne qui l'assiste et qui est présente lors des assemblées.

5.9 Sous-commissions des ressources et comités

La commission des études institue la sous-commission des ressources. Elle en détermine la composition et le mandat. Elle peut aussi instituer toute autre commission et tout autre comité, en déterminer le mandat et en nommer les membres.

La directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche font partie d'office de la sous-commission des ressources. La directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche préside la sous-commission des ressources.

La directrice générale ou le directeur général peut y déléguer une personne en cas d'absence pour la ou le représenter.

Les trois (3) professeures ou professeurs membres de la commission des études et n'occupant pas de postes de direction font partie d'office de la sous-commission des ressources.

6. Autres comités relevant du conseil

6.1 Constitution

Une bonne et saine gouvernance s'exerce notamment par les activités de comités consultatifs statutaires constitués par le conseil. Ainsi les trois comités suivants travaillent également en soutien au conseil :

- Le comité de gouvernance et d'éthique;
- Le comité des finances et d'audit;
- Le comité des ressources humaines.

Le conseil peut constituer d'autres comités consultatifs ou ad hoc selon les besoins.

6.2 Composition

Chaque comité consultatif statutaire est composé de trois (3) membres du conseil, dont au moins deux (2) membres socio-économiques. Un membre peut être désigné pour siéger à plus d'un comité. À défaut d'un membre du conseil de posséder les compétences spécifiques permettant de siéger à l'un ou l'autre de ces comités, un membre ne faisant partie ni du conseil ni de la communauté universitaire peut être désigné par le conseil à ces comités à titre de membre expert. Une rémunération, fixée par le conseil, peut lui être versée.

Le comité des finances et d'audit doit compter parmi ses membres au moins une (1) personne ayant une compétence en matière comptable ou financière. À ce titre, ce membre doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec mentionné au Code des professions (RLRQ., c. C-26).

Pour le comité de gouvernance et d'éthique, la présidente ou le président du conseil est d'office l'un des membres socio-économiques nommés à ce comité. Pour les autres comités, la présidente ou le président peut y participer. Pour ce même comité, la directrice générale ou le directeur général assiste aux rencontres, mais sans droit de vote. La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général agit comme secrétaire du comité, sans droit de vote. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du ou de la secrétaire, le comité désigne un ou une secrétaire d'assemblée.

Pour le comité des finances et d'audit et le comité des ressources humaines, la directrice ou le directeur des services administratifs assiste aux rencontres, mais sans droit de vote, et désigne un ou une secrétaire du comité, également sans droit de vote. Les comités se réservent des périodes de discussion en son absence. La directrice ou le directeur des services administratifs est accompagné(e) des directions des services des finances ou des ressources humaines pour chacun des comités respectifs.

Les employés de la Télé-Université siégeant sur le conseil d'administration ne peuvent pas être désignés à titre de membre du comité des ressources humaines.

Pour ces trois comités, toute personne peut être invitée, au besoin, à participer aux échanges des comités à titre de personne-ressource.

6.3 Présidence des comités

Le conseil nomme parmi ses membres, comme précisé à l'article 6.2, un membre pour agir à titre de président ou de présidente. En cas d'absence, le comité désigne temporairement, parmi ses membres, un membre pour assumer la présidence de la réunion.

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

6.4 Durée des mandats

La durée des mandats à la présidence des comités et des membres des comités est de deux (2) ans. Ces mandats sont renouvelables.

6.5 Autres comités

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

6.6 Règles de fonctionnement

Les membres des comités sont invités à établir leurs règles de fonctionnement et à prévoir une autoévaluation annuelle de leurs activités. Ils peuvent également procéder à toute consultation qu'ils jugent utile pour remplir adéquatement leurs rôles et responsabilités,

après avoir obtenu l'approbation du conseil. Aussi, ils doivent faire un rapport au conseil sur les travaux réalisés et la tenue des réunions et lui présenter tout rapport qu'ils jugent utile dans toute matière qui concerne les comités.

6.7 Comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) Agit en appui stratégique auprès de la direction concernant les orientations générales des politiques relatives à l'éthique et à la déontologie avant que ces dernières soient élaborées pour être soumises au conseil;
- b) Propose toute modification aux rôles et fonctions des instances de l'Université dans le respect de la réglementation applicable;
- c) S'assure de l'existence et de l'application des règles de gouvernance et de codes d'éthique applicables aux membres du conseil d'administration et aux employés de l'Université;
- d) Examine toute plainte relative aux manquements à l'éthique et à la déontologie visant les dirigeants, les cadres, les professeures et les professeurs exerçant des fonctions de direction, et les membres du conseil, et formule les avis nécessaires aux instances appropriées, le cas échéant;
- e) Élabore des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil, la présidence du conseil et de ses comités et les soumet à l'approbation du conseil;
- f) Élabore les critères d'évaluation du rendement de la Direction générale sur la base des objectifs et du plan d'action adoptés et procède à son évaluation, accompagnée par les présidents du comité des finances et d'audit et du comité des ressources humaines, sous la responsabilité du ou de la président(e) du conseil d'administration, tel que prévu dans le protocole des cadres supérieurs de l'Université du Québec;
- g) Élabore un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil.

6.8 Comité des finances et d'audit

Le comité des finances et d'audit exerce notamment les fonctions suivantes :

6.8.1 Sur le plan du budget et du contrôle interne

- a) Agit en appui stratégique à la direction sur les orientations budgétaires;
- b) Approuve les paramètres servant à la préparation du budget initial;
- c) Recommande au conseil l'adoption du budget annuel et des budgets révisés;

- d) Propose au conseil la mise en place d'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'Université et en assure le suivi;
- e) Veille à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assure qu'ils soient adéquats et efficaces;
- f) Révise toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'Université portée à son attention et fait des recommandations au conseil, le cas échéant;
- g) Prend connaissance des projets d'investissements de 100 000 \$ et plus, pris individuellement ou sur une base cumulative pour un même fournisseur, formule au besoin les commentaires aux instances appropriées et en assure le suivi. Pour les projets relatifs aux technologies de l'information, se rapporter à la section ci-dessous en traitant;
- h) Établit une procédure pour l'identification de toute opération avec des parties liées;
- i) Analyse les transactions entre les parties liées;
- j) Établit une procédure pour la réception de plaintes ou de préoccupations concernant des éléments financiers ou comptables, et communique l'information à l'auditeur externe.

6.8.2 Sur le plan de la gestion des risques

- a) Soumet une politique de gestion intégrée des risques couvrant les risques découlant des activités stratégiques et opérationnelles de l'Université;
- b) S'assure de la mise en place d'un processus de gestion des risques qui favorise la bonne conduite et la continuité des affaires de l'établissement;
- c) Communique au conseil d'administration tout nouveau risque appréciable ou tout risque dont l'ampleur a augmenté de façon significative;
- d) Recommande au conseil d'administration un plan de gestion intégrée des risques;
- e) Approuve la reddition de comptes relative au plan de gestion intégrée des risques et en informe le conseil d'administration;
- f) Discute du calendrier de la gestion des risques et assure le suivi des opérations;
- g) Approuve la version initiale du cadre organisationnel en gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ainsi que toute mise à jour subséquente;
- h) Est informé du plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- i) Est informé du rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

6.8.3 Sur le plan de l'audit externe

- a) Recommande au conseil la nomination de l'auditeur externe;

- b) Assure les suivis nécessaires auprès des auditeurs externes : veille à ce que l'audit soit mené de façon efficace et à un coût raisonnable; examine l'étendue du plan de mission; reçoit ses rapports; revoit périodiquement l'état d'avancement et les résultats de son plan d'audit; confirme son indépendance;
- c) Examine les états financiers et autres rapports financiers avec le vérificateur externe nommé par le conseil et assure les suivis appropriés;
- d) Recommande au conseil l'approbation des états financiers;
- e) Assure la qualité des états financiers : examine les grandes questions concernant les principes comptables et la présentation des états financiers; examine les principales méthodes comptables, y compris les autres traitements possibles de l'information financière, etc.;
- f) Résout tout désaccord entre l'auditeur indépendant et la direction quant à la communication de l'information financière.

6.8.4 Sur le plan de la gestion des technologies de l'information

- a) S'assure de l'application des règles de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles;
- b) Reçoit la planification triennale des projets de développement technologique;
- c) Prend connaissance des projets d'investissements technologiques d'une valeur de 100 000 \$ et plus, pris individuellement ou sur une base cumulative pour un même fournisseur, et formule au besoin les commentaires aux instances concernées;
- d) Prend connaissance des critères de choix des fournisseurs pour les contrats de 100 000 \$ et plus, pris individuellement ou sur une base cumulative pour un même fournisseur, de même que des demandes de révision ou d'ajouts non prévues, excédant 10 % du contrat initial;
- e) Reçoit le rapport final à la fin de contrat commentant la qualité de la livraison, son coût et la satisfaction des utilisateurs pour les contrats de 100 000 \$ et plus, pris individuellement ou sur une base cumulative pour un même fournisseur;
- f) Reçoit l'information sur les règles de sécurité de l'information qui s'appliquent aux personnes et de sécurité informatique s'appliquant aux systèmes, ainsi que l'information sur les modifications à ces règles.

6.9 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines exerce notamment les fonctions suivantes :

6.9.1 Sur le plan des orientations et des politiques en matière de gestion des ressources humaines

- a) Contribue à la réflexion du conseil et de la direction sur les orientations générales en matière de gestion des ressources humaines, à l'exception du corps professoral;
- b) Contribue à la réflexion du conseil et de la direction concernant la planification du personnel, de la relève et du développement des compétences à l'Université, à l'exception du corps professoral;
- c) Examine les politiques en matière de gestion des ressources humaines et en fait recommandation au conseil d'administration pour approbation;
- d) Examine les changements proposés par la direction quant à la structure organisationnelle et en fait la recommandation au conseil d'administration;
- e) Soumet ses commentaires aux instances appropriées concernant le plan d'effectifs.

6.9.2 En matière de relations de travail

- a) Est informé du processus et des travaux relatifs aux négociations des conventions collectives;
- b) Examine les conventions collectives, les protocoles et les lettres d'ententes majeures du personnel administratif et cadre et en fait la recommandation au conseil d'administration;
- c) Agit à titre d'instance décisionnelle finale dans le règlement des mécontentes quant à l'interprétation et l'application du protocole de l'association des cadres de la Télé-université (ACTU), comme prévu à celui-ci.

6.9.3 En matière du cadre de rémunération des membres du personnel de direction supérieure et de l'élaboration d'un profil de compétences et d'expérience pour la Direction générale

- a) Soumet, pour recommandation aux instances appropriées, un profil de compétences et d'expérience recherché pour la sélection des candidatures à la Direction générale;
- b) Examine le cadre de rémunération du personnel de direction supérieure et en fait la recommandation au conseil d'administration;
- c) Approuve le mécanisme d'établissement de la progression annuelle du personnel de direction supérieure excluant le(la) chef(fe) d'établissement et en assure les suivis appropriés.

7. Fonctionnement des instances

7.1 Application de cette section

À moins de dispositions contraires, cette section s'applique aux instances déterminées à l'article 1.9 ainsi qu'aux commissions et comités créés par l'une ou l'autre de ces instances.

7.2 Fin du mandat des membres

Nonobstant la fin de la période pour laquelle il est nommé, un membre continue de faire partie d'une instance jusqu'à la nomination de son successeur pourvu qu'il conserve la qualité nécessaire à sa nomination.

7.3 Absence aux réunions

Pour un membre ne siégeant pas d'office, le défaut d'assister à trois (3) réunions consécutives d'une instance ou à plus du tiers des assemblées d'une instance pendant une année de calendrier, sans raison valable reconnue par l'instance, met fin à son mandat.

7.4 Démission

Un membre peut démissionner d'une instance en transmettant un avis écrit à cet effet à la directrice ou au directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général. Cette démission prend effet dès le moment où l'instance en est informée.

La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général doit informer l'instance concernée de toute démission, vacance, survenue depuis la dernière réunion.

7.5 Réunions ordinaires et convocation

Les réunions ordinaires se tiennent normalement aux dates prévues au calendrier. Une instance se réunit aussi souvent que nécessaire, mais doit tenir au moins six (6) réunions ordinaires chaque année.

L'élaboration du projet d'ordre du jour relève de la directrice ou du directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général, avec l'approbation de la présidente ou du président, ou de la directrice générale ou du directeur général. Tout membre d'une instance peut, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la réunion, demander qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance. Tous les documents pertinents doivent être joints à la demande. Si cette demande est refusée, la directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général doit en fournir les raisons.

Le ou la secrétaire d'une instance transmet à chacun des membres, au moins sept (7) jours à l'avance, un avis de convocation auquel doit être joint un projet d'ordre du jour de même que les documents disponibles relatifs à ce projet d'ordre du jour.

Le calendrier annuel des assemblées ordinaires est établi avant le 30 avril de chaque année.

Suivant l'accord du président ou de la présidente, un document peut être déposé séance tenante.

Un site intranet à accès réservé est mis en place par la directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général. Les documents relatifs aux réunions y sont déposés. La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général est responsable de la gestion du site et notamment de la diffusion, de la modification ou du retrait, lorsque nécessaire, des codes d'accès.

7.6 Réunion extraordinaire

Sur demande du président ou de la présidente d'une instance, ou de la directrice générale ou du directeur général, ou à la demande écrite de cinq (5) membres lorsqu'il s'agit du conseil, le ou la secrétaire convoque une réunion spéciale.

Le ou la secrétaire expédie un avis de convocation, l'ordre du jour et les documents pertinents normalement au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion. Aucun autre sujet que ceux mentionnés dans l'avis de convocation ne peut être traité lors d'une réunion extraordinaire, à moins que tous les membres ne soient présents et n'y consentent.

S'il y a urgence, le président ou la présidente, ou la directrice générale ou le directeur général, selon le cas, peut convoquer une réunion sans respecter ce délai. Dans ce cas, l'avis de convocation peut être fait verbalement, par courriel, téléphone ou tout autre moyen électronique approprié.

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.

7.7 Réunion sans avis et résolution signée pour tous les membres

À la demande du président ou de la présidente, une réunion peut avoir lieu en tout temps et sans avis de convocation si tous les membres sont présents ou si les membres absents ont donné leur consentement à la tenue de cette réunion.

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

7.8 Lieu des réunions

Les réunions des instances se tiennent normalement au siège de l'Université.

7.9 Conférence téléphonique et visioconférence

La réunion ordinaire est tenue en présence des membres. Elle peut également être en visioconférence ou audioconférence, dans la mesure où ces moyens de communication sont disponibles à l'Université, et pourvu que les membres en aient été informés dans l'avis de convocation.

Exceptionnellement, la directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général peut permettre à un membre d'y participer par conférence téléphonique; dans ce cas, le membre doit faire part de sa demande à la directrice ou au directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général au plus tard à 17 h le vendredi précédant une réunion qui se tient un mardi, dans les autres cas 48 heures avant la tenue d'une réunion.

Les interventions des membres sont alors précédées de l'identification de ces derniers et le vote est exprimé verbalement. Si le scrutin secret est demandé, le vote est exprimé directement à la directrice ou au directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général.

7.10 Quorum

Le quorum des réunions est la majorité des membres en fonction et habilités à voter.

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

7.11 Vote

Sous réserve de dispositions contraires, les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents habilités à voter. Le président ou la présidente a droit de vote, mais n'a pas de vote prépondérant. Dans le cas d'égalité des votes, la proposition n'est pas adoptée.

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

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

Le vote se prend à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote par scrutin secret.

À moins qu'un scrutin secret n'ait été requis, une déclaration du président ou de la présidente relative à l'adoption ou au rejet d'une résolution et une inscription au procès-verbal en ce sens constituent, à première vue, une preuve de l'adoption ou du rejet de cette résolution.

7.12 Exécution des décisions

Une décision est exécutoire à compter de son adoption, à moins de dispositions expresses contraires.

7.13 Statut de personne convoquée

Le statut de personne convoquée est conféré aux dirigeants et dirigeantes de l'Université qui ne sont pas membres de droit du conseil, du comité exécutif et de la commission des études.

Ce statut leur confère les droits :

- d'être formellement convoqués aux réunions ordinaires et extraordinaires;
- de recevoir la documentation et les procès-verbaux;
- d'avoir droit de parole sur tout sujet à l'ordre du jour, excluant celui de faire des propositions ou de les appuyer, et de voter;
- d'être présents lors des huis clos.

7.14 Membres observateurs et invités

Les réunions se déroulent en présence des membres seulement. Une instance peut cependant autoriser la présence de membres observateurs réguliers et inviter toute personne dont la présence est jugée utile.

Le membre observateur régulier est convoqué aux réunions ordinaires et extraordinaires, reçoit la documentation et les procès-verbaux et a droit de parole sur tout sujet à l'ordre du jour, excluant celui de faire des propositions ou de les appuyer, et de voter.

7.15 Présence aux réunions du conseil

Toute personne désirant assister à une réunion du conseil doit en faire la demande à la directrice ou au directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général au moins quinze (15) jours avant la réunion. Tout individu ou groupe qui désire se présenter devant le conseil peut le faire aux conditions suivantes :

- a) une demande motivée parvient à la directrice générale ou au directeur général au moins sept (7) jours avant la réunion;
- b) le président ou la présidente du conseil juge si la raison invoquée est suffisante pour justifier cette présence.

7.16 Huis clos

Une instance peut décider qu'un sujet sera traité à huis clos; les membres observateurs et invités doivent alors quitter la séance à moins que l'instance ne requière la présence de l'une ou de l'autre de ces personnes. Chacune des personnes présentes est tenue à la confidentialité.

Aucun procès-verbal des discussions à huis clos n'est rédigé. Le défaut par un membre ou toute autre personne de respecter cette confidentialité peut entraîner sa destitution.

7.17 Confidentialité

Un membre d'une instance, un membre observateur régulier, une personne convoquée et un invité sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et sont tenus, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de toute information reçue à ce titre.

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

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

7.18 Procès-verbal

Le ou la secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion. Après son adoption, lors d'une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et par la directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général.

7.19 Procédure de délibérations

La procédure de délibérations des instances est jointe en annexe I.

8. Autorisations budgétaires et contractuelles

8.1 Signature des contrats

Sous réserve des dispositions contenues dans le présent règlement sur les pouvoirs du conseil et du comité exécutif et de celles contenues dans le règlement *Délégation de pouvoirs et approbation des engagements contractuels*, les dirigeants et dirigeantes sont habilités à autoriser et à signer les contrats et documents comportant des obligations pour l'Université.

Toute résolution du conseil ou du comité exécutif autorisant un contrat pour l'Université désigne tout signataire autorisé.

Toute délégation habilitant un dirigeant ou une dirigeante ou un membre du personnel de l'Université à autoriser un contrat comprend la signature de cette personne.

8.2 Délégation de pouvoirs aux dirigeants ou dirigeantes et aux membres du personnel

Le conseil autorise un plan de délégation de pouvoirs aux dirigeants et dirigeantes et aux membres du personnel pour tout engagement de personnel et contrat. Cette délégation de pouvoirs est prévue au règlement *Délégation de pouvoirs et approbation des engagements contractuels*.

8.3 Limites budgétaires

Toutes les transactions effectuées par les dirigeants et dirigeantes au nom de l'Université doivent s'inscrire dans le cadre du budget adopté par le conseil.

Si la réalisation de telles transactions requiert des modifications budgétaires, celles-ci doivent être autorisées préalablement à la signature des contrats.

8.4 Approbation des contrats, de l'engagement de personnel et des appels d'offres

Les règles administratives concernant l'approbation des contrats, l'engagement de personnel et le recours à des appels d'offres en considérant la valeur totale des contrats

d'approvisionnement ou de services sont déterminées dans le règlement *Délégation de pouvoirs et approbation des engagements contractuels*, ainsi qu'à la politique *Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* et à la directive *Contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

8.5 Fac-similé des signatures

Le fac-similé de la signature des personnes autorisées peut être gravé, lithographié ou imprimé sur les chèques émis par l'Université et sur tout autre document, après décision du conseil. Tel fac-similé a le même effet que si les signatures y étaient apposées et est valide pour une somme ne dépassant pas le montant déterminé par résolution.

8.6 Procédures judiciaires

Toute personne désignée par résolution du comité exécutif est autorisée, pour l'Université, à intenter des procédures judiciaires ou à répondre en son nom à des procédures.

9. Responsabilité personnelle et indemnisation des administrateurs et administratrices

9.1 Responsabilité personnelle

Toute dépense et tout engagement comportant une dépense qui ne sont ni prévus au budget ni spécifiquement ou généralement autorisés par le conseil ou par le comité exécutif entraînent la responsabilité personnelle des personnes qui les ont faits ou permis et ne lient pas l'Université.

9.2 Indemnisation

Tout membre du conseil et tout dirigeant ou dirigeante, y compris ses héritiers, ayants droit et représentants légaux le cas échéant, est indemnisé et protégé à même les fonds de l'Université contre les frais, charges et dépenses qu'il encourt relativement :

- a) à toute action, poursuite ou procédure intentée, commencée ou continuée contre cette personne pour tout acte, action, affaire quelconque accompli, fait ou permis par elle dans l'exercice de ses fonctions, sauf s'il s'agit d'un acte susceptible d'entraîner la responsabilité personnelle de l'administrateur ou de l'administratrice, selon les dispositions de l'article 9.1;
- b)
- c) aux affaires de l'Université, sauf les frais, charges et dépenses qui sont occasionnés volontairement par sa négligence ou son défaut d'agir.

9.3 Absence de responsabilité

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

- a) des actes, des négligences ou des défauts d'agir d'un autre membre du conseil, dirigeant ou dirigeante, employé ou employée de l'Université;
- b) du fait d'être partie à tout reçu ou document ou à toute perte, dommage ou dépense subi par l'Université à cause de l'insuffisance ou de la déficience de toute garantie dans laquelle ou sur laquelle tous deniers seront placés ou investis;
- c) de toute perte ou dommage découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte préjudiciable de toute personne, firme ou corporation chez qui les deniers, valeurs ou biens de l'Université sont déposés;
- d) de toute autre perte ou dommage quelconque qui peut survenir dans l'exécution des devoirs de sa fonction, à moins que cela n'arrive par ou à cause de son acte ou défaut volontaire.

9.4 Dédommagement à un administrateur ou une administratrice

Tout dédommagement à un administrateur ou une administratrice en vertu des articles 9.2 et 9.3 devra faire l'objet d'une résolution du comité exécutif.

10. Amendement ou suspension de ce règlement

Ce règlement peut être amendé ou abrogé en tout temps par le conseil.

Le conseil peut également suspendre temporairement tout article de ce règlement pour une période qu'il détermine.

ANNEXE I

PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATION DES INSTANCES

1. Ouverture de la séance et quorum

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

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

Le quorum, vérifié par le ou la secrétaire en début de réunion, est censé subsister pour la durée des délibérations. Cependant, tout membre peut demander la vérification du quorum en cours de réunion. Si une absence de quorum est alors constatée, la réunion prend fin, mais les décisions antérieures demeurent valides.

2. Direction des débats

Sous réserve d'un appel plus formel aux règles prévues aux paragraphes 6 et suivants, soit par la présidence ou un membre de l'assemblée, les débats suivent la trajectoire schématisée à l'Annexe II *Trajectoire informelle des débats*.

Pour la direction des débats, le président ou la présidente décide des questions de procédure, sauf appel de ses décisions.

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

3. Caractère de l'assemblée

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

4. Adoption de l'ordre du jour

4.1 Généralités

La réunion déclarée ouverte, le président ou la présidente, s'il y a lieu, fait état de modifications apportées au projet d'ordre du jour depuis sa transmission.

L'ordre du jour est ensuite adopté à la majorité des membres présents, sur proposition dûment appuyée. L'ordre du jour ainsi adopté amène la présentation et la discussion des points qui y sont prévus sur simple appel de la présidence. L'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers des membres présents.

4.2 Section de consentement

L'ordre du jour contient une section dite de consentement qui est traité avant les points de décisions.

Les dossiers inscrits dans la section de consentement concernent des affaires courantes pour lesquelles des discussions particulières ne sont pas attendues et qu'en ce sens, l'avis d'inscription du dossier permet une présentation et une compréhension complète de la situation amenée.

Avant l'adoption des points contenus à la section de consentement, un administrateur peut demander que l'un d'eux soit retiré de cette section pour qu'il en soit traité et délibéré séparément. Le point ainsi retiré de la section de consentement fait alors l'objet d'un point distinct à l'ordre du jour. Sur proposition dûment appuyée, les administrateurs sont ensuite invités à adopter les points de la section de consentement ainsi regroupés.

Aux fins du procès-verbal, chacun des dossiers est toutefois consigné de manière distincte.

Les points qui ont été préalablement retirés de la section de consentement, le cas échéant, font alors l'objet d'une présentation, de discussions, d'une proposition et des délibérations requises.

5. Adoption du procès-verbal

Le procès-verbal consigne au moins les propositions, amendements et sous-amendements soumis et les décisions qui sont prises. De même, les questions de privilège ou d'ordre sont notées au procès-verbal.

Lors de l'adoption du procès-verbal, 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'adoption du procès-verbal ne peut être l'occasion d'ouvrir un nouveau débat sur le mérite des décisions consignées.

Le procès-verbal est adopté sur proposition dûment appuyée.

Un membre peut demander que le procès-verbal fasse mention nommément de sa dissidence ou de son abstention et peut y faire inscrire la raison de sa dissidence à la condition d'en fournir le texte écrit à la directrice ou au directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général.

6. Proposition et amendement

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

Toute proposition est sujette à des amendements, et un amendement est lui-même sujet à des sous-amendements. Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Tout amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition principale. Il ne doit pas en être la négation pure et simple.

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

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

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

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

7. Questions de privilège

Un membre peut en tout temps saisir l'assemblée d'une question de privilège s'il se croit atteint dans son honneur ou s'il estime que les droits, privilèges et prérogatives de l'assemblée sont lésés. Il 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 le président ou la présidente met fin en déclarant que l'assemblée est alors suffisamment renseignée, à moins d'appel de sa décision par vote de l'assemblée.

8. Questions d'ordre

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

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

9. Division de la question

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

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

10. Question préalable

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

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

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

11. Proposition de service provisoire

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.

12. Comité plénier

Sur proposition d'un membre, l'assemblée peut décider de se constituer en comité plénier pour l'étude d'une question. Les délibérations du comité plénier ne sont pas alors assujetties aux articles 1 à 11 des présentes règles de procédure.

Le président ou la présidente peut demander à un autre membre de conduire les délibérations du comité plénier. La directrice ou le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général n'est pas tenu de dresser un procès-verbal. Les conclusions du comité, le cas échéant, sont cependant transmises par la directrice ou

le directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général à l'assemblée qui en dispose à son gré.

ANNEXE II

TRAJECTOIRE INFORMELLE DES DÉBATS

Trajectoire informelle des débats

Dorénavant, la présidence ne demande plus de proposer et de seconder pour que le conseil d'administration accepte de discuter d'un sujet, mais plutôt d'approuver la résolution proposée. L'approbation de l'ordre du jour signifie que les membres de l'assemblée acceptent de discuter de tous les sujets.

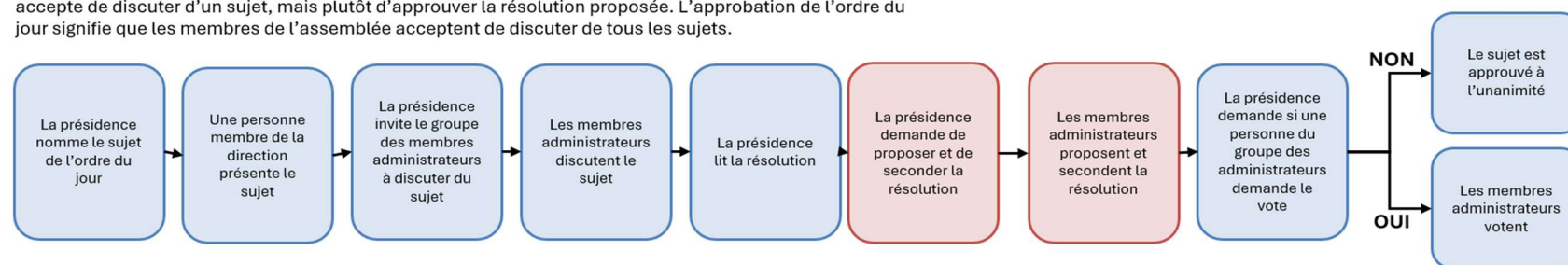


TABLE DES MATIÈRES

RÉGIE INTERNE

.....	1
Préambule	4
1. Dispositions générales.....	4
1.1 Définitions.....	4
1.2 Siège.....	5
1.3 Sceau.....	5
1.4 Exercice financier	6
1.5 Valeur pécuniaire	6
1.6 Vérification des livres.....	6
1.7 Registres.....	6
1.8 Amendement, suspension ou abrogation des règlements	6
1.9 Instances de l'Université	7
2. Dirigeantes et dirigeants de l'Université.....	7
2.1 Dirigeantes et dirigeants	7
2.2 Directrice générale ou directeur général	7
2.3 Directrice ou directeur des affaires externes et secrétaire générale ou général	7
2.4 Responsabilités administratives des dirigeantes et dirigeants	8
2.5 Délégation.....	8
3. Conseil d'administration.....	8
3.1 Composition.....	8
3.2 Désignation des membres	9
3.3 Parité hommes/femmes	9
3.4 Renouvellement de mandat	9
3.5 Commissions et comités	9
3.6 Éthique et déontologie	9
3.7 Qualité	9
3.8 Exercice des pouvoirs.....	10
3.9 Présidence du conseil	10
3.10 Secrétariat du conseil.....	10
4. Comité exécutif	13
4.1 Composition.....	13
4.2 Durée des mandats	13
4.3 Compétence.....	13
4.4 Exercice des pouvoirs.....	14
4.5 Présidence du comité	14
4.6 Secrétariat du comité.....	14
5. Commission des études.....	14
5.1 Composition.....	14
5.2 Durée des mandats	15
5.3 Désignation de membres	15
5.4 Compétence	15

5.5	Qualité.....	17
5.6	Exercice des pouvoirs.....	17
5.7	Présidence.....	17
5.8	Secrétariat.....	17
5.9	Sous-commissions des ressources et comités.....	17
6.	Autres comités relevant du conseil.....	18
6.1	Constitution.....	18
6.2	Composition.....	18
6.3	Présidence des comités.....	19
6.4	Durée des mandats.....	19
6.5	Autres comités.....	19
6.6	Règles de fonctionnement.....	19
6.7	Comité de gouvernance et d'éthique.....	20
6.8	Comité des finances et d'audit.....	20
6.9	Comité des ressources humaines.....	22
7.	Fonctionnement des instances.....	23
7.1	Application de cette section.....	23
7.2	Fin du mandat des membres.....	24
7.3	Absence aux réunions.....	24
7.4	Démission.....	24
7.5	Réunions ordinaires et convocation.....	24
7.6	Réunion extraordinaire.....	25
7.7	Réunion sans avis et résolution signée pour tous les membres.....	25
7.8	Lieu des réunions.....	26
7.9	Conférence téléphonique et visioconférence.....	26
7.10	Quorum.....	26
7.11	Vote.....	26
7.12	Exécution des décisions.....	27
7.13	Statut de personne convoquée.....	27
7.14	Membres observateurs et invités.....	27
7.15	Présence aux réunions du conseil.....	27
7.16	Huis clos.....	28
7.17	Confidentialité.....	28
7.18	Procès-verbal.....	28
7.19	Procédure de délibérations.....	29
8.	Autorisations budgétaires et contractuelles.....	29
8.1	Signature des contrats.....	29
8.2	Délégation de pouvoirs aux dirigeants ou dirigeantes et aux membres du personnel.....	29
8.3	Limites budgétaires.....	29
8.4	Approbation des contrats, de l'engagement de personnel et des appels d'offres.....	29
8.5	Fac-similé des signatures.....	30
8.6	Procédures judiciaires.....	30
9.	Responsabilité personnelle et indemnisation des administrateurs et administratrices.....	30
9.1	Responsabilité personnelle.....	30
9.2	Indemnisation.....	30
9.3	Absence de responsabilité.....	31

9.4 Dédommagement à un administrateur ou une administratrice	31
10. Amendement ou suspension de ce règlement.....	31
ANNEXE I	32
ANNEXE II	37